



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, GENERALI E DI RISTORAZIONE A FAVORE DI PERSONE ANZIANE DELLA R.S.A. "DON EMILIO VANNELLI" DI TERRANUOVA BRACCIOLINI PER 24 MESI CON OPZIONE DI PROSECUZIONE FINO AD ULTERIORI 24 MESI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA SULLA BASE DEL MIGLIOR RAPPORTO QUALITÀ/PREZZO

SOMMARIO

1. Generalità.....	5
2. Normativa applicabile.....	6
3. La struttura - Posti autorizzati e accreditati	7
4. Quantificazione delle prestazioni e loro rendicontazione.....	8
4.1. Quantificazione delle prestazioni professionali minime.....	8
4.2. Rendicontazione delle prestazioni ai fini del pagamento	10
4.3. Programmazione del riempimento della struttura ed erogazione delle relative prestazioni ..	12
4.4. Prestazioni ulteriori in incremento rispetto a quelle stimate.....	13
5. Ulteriore remunerazione per turnazione dei singoli lavoratori oltre le 4 notti	14
6. Clausola sociale	14
7. Compiti e funzioni del Comune nel sistema di gestione dei Servizi	15
8. Autorizzazione, Accreditamento, Privacy, Sicurezza	17
8.1. Rispetto dell'Autorizzazione al funzionamento e degli Accordi Contrattuali	17
8.2. Accreditamento sociosanitario e Sistema Qualità.....	18
8.3. Prestazioni relative al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.....	21
8.4. Prestazioni relative al rispetto della normativa sulla Sicurezza/Prevenzione incendi	21
8.5. Prestazioni relative al rispetto della Sicurezza delle Cure	22
9. Il percorso di presa in carico dell'ospite.....	22
9.1. La fase preliminare, l'ammissione, l'accoglienza e la prima presa in carico	22
9.2. Il PAI e i percorsi assistenziali	24
9.3. Gestione della salute e prestazioni assistenziali essenziali	25
9.4. Eventi critici e loro gestione	26
9.5. La relazione con i parenti.....	27
9.6. Comunicazione con l'esterno.....	28
9.7. Personalizzazione degli ambienti di vita.....	29



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

9.8. Personalizzazione e degli ambienti di vita.....	29
9.9. Dimissione e decesso	30
10. La giornata tipo.....	31
11. Gestione dei reclami	33
12. Requisiti professionali del personale e standards minimi	33
12.1. Turni di lavoro	37
12.2. Piani di lavoro	38
12.3. Formazione, aggiornamento e sviluppo delle risorse umane.....	38
13. Tipologia dei servizi richiesti	39
13.1. Direttore di struttura.....	39
13.2. Assistenza di base alla persona	40
13.2.1. RAA – RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI	42
13.3. Medico specialista.....	42
13.4. Assistenza infermieristica, coordinatore infermieristico	43
13.4.1. ASSISTENZA INFERMIERISTICA	43
13.4.1. COORDINATORE INFERMIERISTICO.....	44
13.4.2. CARTELLA SANITARIA.....	45
13.4.3. MATERIALE INFERMIERISTICO	46
13.5. Assistenza riabilitativa	46
13.6. Animazione socio-educativa	47
13.7. Équipe multidisciplinare	49
13.8. Pulizia ambienti, sanificazione ed igienizzazione	50
13.9. Servizio lavanderia.....	51
13.10. Trasporto di persone.....	52
13.11. Servizio di ristorazione	52
13.12. Servizi diversi, servizi di igienizzazione e manutenzione del patrimonio.....	54
13.12.1. MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI PRESENTI ALL’ESTERNO DELLA RESIDENZA.....	54
13.12.2. CURA DELLE TERRAZZE E BALCONI.....	54
13.12.3. SPAZZINAGGIO DELLE SUPERFICIE ESTERNE DA FOGLIE, RIFIUTI ECC.	54
13.12.4. CURA E TENUTA DEI MAGAZZINI E DEI LOCALI TECNICI.	55
13.12.5. CONFERIMENTO DI RIFIUTI ORDINARI E SPECIALI E OSPEDALIERI	55
13.12.6. DERATTIZZAZIONE, DEBLATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE.....	55
13.12.7. PICCOLE MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO	56
13.12.8. FORNITURE E MANUTENZIONE DELLA RETE TELEFONICA E I SISTEMI INFORMATIVI.....	56
13.13. Indumenti e divise del personale	56
13.14. Fornitura di materiali di consumo.....	57
13.14.1. PRODOTTI IGIENICO-SANITARI.....	57
13.14.2. MEDICAZIONI AVANZATE	59



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

13.14.3. PRODOTTI DI SANIFICAZIONE, PULIZIA, LAVANDERIA ED ECONOMATI IN GENERE	60
13.14.4. MATERIALI PER L'AMMINISTRAZIONE	61
13.14.5. MATERIALI PER L'ANIMAZIONE	63
13.14.6. PRODOTTI PER LA FISIOTERAPIA	63
13.14.7. PRODOTTI PER L'IGIENE PERSONALE	64
13.15. Fornitura di presidi per incontinenza	64
14. Controllo visivo e di funzionamento attrezzature/impianti	65
15. Gestione dei sinistri e forme di rimborso	65
16. Penali e risoluzione contrattuale	66
ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta	67
ALLEGATO B – Servizio di pulizie	69
ALLEGATO C – Servizio di lavanderia	71
ALLEGATO D - SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASSISTENZIALE ED ESTERNA	73
Art. 1) Definizioni	78
Art. 2) Oggetto dell'appalto	80
Art. 3) Destinatari del servizio	80
Art. 4) Centro cottura della struttura e beni concessi in uso	80
Art. 5) Corrispettivi	81
Art. 6) Modalità di svolgimento del servizio	82
Art. 7) Utilizzazione del Centro Cottura per altre finalità. Corrispettivo	82
Art. 8) Criteri Ambientali Minimi del servizio di ristorazione	83
2. TITOLO II – OBBLIGHI A CARICO DELLE PARTI	83
Art. 9) Oneri a carico dell'Impresa	83
Art. 10) Oneri a carico del Comune	83
3. TITOLO III – PRESCRIZIONI RELATIVE AL PERSONALE	84
Art. 11) Addestramento del personale	84
Art. 12) Idoneità sanitaria	84
4. TITOLO IV – CARATTERISTICHE DELLE DERRATE E MENÙ	84
Art. 13) Specifiche tecniche degli alimenti e casi di impossibilità	84
Art. 14) Articolazione e composizione dei Menù	85
Art. 15) Tabella dietetica	86
Art. 16) Calendario della stagionalità	90
Art. 17) Struttura del menù	92
Art. 18) Menu per esigenze dietetiche	94
Art. 19) Diete per i disfagici	94
Art. 20) Diete leggere, diete etico-religiose e diete vegetariane	95
Art. 21) Modalità di conservazione delle diete durante il trasporto	95
Art. 22) Integrazione del menù in occasione di festività	96
5. TITOLO V – SPECIFICHE TECNICHE INGREDIENTI	97



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 23)	Introduzione di nuove preparazioni gastronomiche.....	97
6. TITOLO VI – NORME DI CORRETTA PRASSI IGIENICA		97
Art. 24)	Documentazione da fornire al Comune.....	97
Art. 25)	Rispetto delle disposizioni igienico sanitarie e linee guida.....	97
Art. 26)	Indumenti di lavoro, DPI e biancheria piana di cucina.....	98
Art. 27)	Conservazione dei campioni delle preparazioni gastronomiche.....	98
7. TITOLO VII – TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE.....		98
Art. 28)	Manipolazione e cottura.....	99
Art. 29)	Preparazioni gastronomiche da consumarsi fredde.....	99
Art. 30)	Preparazioni gastronomiche refrigerate	99
Art. 31)	Accessori per il condimento.....	100
8. TITOLO VIII – NORME PER LA PRENOTAZIONE		100
Art. 32)	Orari di consegna e somministrazione dei pasti.....	100
9. TITOLO IX – PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE.....		100
Art. 33)	Pulizia dei locali.....	100
Art. 34)	Ritiro dai reparti e lavaggio.....	101
Art. 35)	Caratteristiche dei prodotti detergenti e sanificanti.....	101
Art. 36)	Disinfestazione dei locali	101
Art. 37)	Rifiuti	101
TITOLO X – NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA.....		102
Art. 38)	Disposizioni generali in materia di sicurezza.....	102
Art. 39)	Misure per eliminare i rischi interferenti.....	102
Art. 40)	Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro.....	102
TITOLO XI – CONTROLLI DI CONFORMITÀ.....		102
Art. 41)	Controlli da parte del Comune	102
TITOLO XII - BENI MOBILI E IMMOBILI IMPIEGATI		103
Art. 42)	Verifica periodica dei locali affidati all’Impresa.....	103
ALLEGATO E – Planimetrie.....		103
ALLEGATO F – Elenco del personale dell’appaltatore uscente.....		103



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

1. Generalità

Per **Comune** si intende il committente Comune di Terranuova Bracciolini piazza della Repubblica, 1 Terranuova Bracciolini (AR).

Per **Impresa** si intende l'appaltatore aggiudicatario del contratto di cui alla presente gara di appalto pubblica.

Per **Azienda USL (ASL)**: Azienda USL Toscana sud est (sede legale Via Curtatone 54, 52100 Arezzo)

Per **Struttura**: la struttura residenziale per anziani "Don Amelio Vannelli" sede di erogazione dei servizi in appalto.

Per **Servizi competenti**: servizi (Servizi Sociali e Unità di Valutazione Multiprofessionale operanti nel contenuto di ciascuna Zona-Distretto) che esercitano la funzione di individuare e gestire le risposte ai bisogni degli assistiti finanziati con risorse pubbliche.

Il Comune di Terranuova Bracciolini (AR), nell'assolvimento del proprio ruolo di garante della risposta ai bisogni sociali della comunità locale, intende procedere all'individuazione di un soggetto per la gestione in appalto della struttura residenziale per anziani "Don Amelio Vannelli" sita in Terranuova Bracciolini (Ar), Piazza Unità Italiana 3, stabilendone norme, prescrizioni, condizioni ed oneri generali.

La struttura residenziale costituisce un potenziamento della rete dei servizi residenziali e territoriali, a favore dei cittadini anziani, che per particolari motivi non possono vivere autonomamente presso la loro abitazione, presso i loro familiari o essere affidati a famiglie.

La cura ed il sostegno alle persone ospitate si realizza attraverso programmi che prevedono prestazioni sanitarie ed assistenziali integrate tra loro, che valorizzano la persona anziana e agiscono sulla sua globalità coinvolgendo, laddove è presente la famiglia e la comunità secondo le indicazioni della normativa vigente.

Rappresentano obiettivi qualificanti della struttura:

- la cura della persona;
- il mantenimento delle capacità e delle autonomie della persona;
- l'attenzione alla rete dei rapporti già esistenti e/o da favorire;
- la sistematica ricerca di collaborazioni con le famiglie degli ospiti.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

2. Normativa applicabile

Nel disciplinare di gara e nel contratto sono richiamate le specifiche disposizioni del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs n. 36 del 2023) come applicabili a singole fasi della procedura di aggiudicazione dell'appalto.

La progettazione e gestione dei servizi dovrà avere come riferimento la normativa nazionale e regionale in materia di gestione delle Residenze Sanitarie Assistenziali. In particolare, essa dovrà perseguire le finalità e gli obiettivi indicati da:

- Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 311 del 1998;
- Deliberazione del Consiglio della Regione Toscana n. 228/1998;
- D.P.C.M. 14 febbraio 2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie";
- Deliberazione della Giunta della Regione Toscana del 26.4.2004, n. 402;
- Legge Regionale Toscana del 24.2.2005, n. 41, e ss.mm.ii;
- Regolamento sul funzionamento delle strutture di cui al decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 2/R del 9 gennaio 2018 avente per oggetto: "Regolamento di attuazione dell'art. 62 della L. R. 24.2.2005 n. 41";
- Accreditamento sociosanitario: Legge regionale n. 82/2009 e ss.mm.ii.; DPGR 11 agosto 2020, n. 86/R. "Regolamento di attuazione della l.r. 28 dicembre 2009, n. 82 in materia di requisiti e procedure di accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato" e ss.mm.ii.; Delibera di Giunta regionale della Toscana n. 245 del 15 marzo 2021. "Articolo 3, commi 5 e 6 della l.r. 82/2009: approvazione dei requisiti specifici delle strutture residenziali, semiresidenziali e dei servizi per l'assistenza domiciliare ai fini dell'accreditamento e degli indicatori per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti" e ss.mm.ii.;
- Delibera Regione Toscana del 25.09.2023, n. 1132 "Adeguamento dal 1° luglio 2023 della quota sanitaria del modulo per la non autosufficienza stabilizzata, tipologia base, all'interno delle Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A)";
- Normativa nazionale e regionale in materia per la gestione di residenze sanitarie assistenziali;
- Normativa relativa alle procedure di HACCP.
- Normativa nazionale e locale relativa allo smaltimento dei rifiuti speciali ed ordinari.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

3. La struttura - Posti autorizzati e accreditati

Oggetto del presente Capitolato è l'appalto dei servizi generali, socio-sanitari, socioassistenziali, complementari a carattere residenziale in favore di persone non autosufficienti presso la struttura residenziale per anziani "Don Amelio Vannelli" del Comune di Terranuova Bracciolini (Ar) sita in Terranuova Bracciolini (AR), Piazza Unità Italiana 3.

L'immobile è distinto al Catasto NCEU al Foglio 40 con le particelle n. 482 e n. 548 della consistenza catastale di mc. 8.505 e superficie catastale di mq. 2.206.

La struttura è articolata su due piani più un seminterrato, oltre ad un resede esterno (si allegano planimetrie).

In ogni caso l'Impresa concorrente è tenuta a verificare direttamente tramite sopralluogo la consistenza quantitativa e qualitativa dei locali degli impianti e dei macchinari ai fini della presentazione dell'offerta.

La struttura è autorizzata al funzionamento con Decreto n. 16 del 16/07/2014 dal Comune di Terranuova Bracciolini e dal Provvedimento unico n. 253/2021 del 03/11/2023 "Integrazione autorizzazione struttura RSA Don Amelio Vannelli" ai sensi della L.R.T. n. 41 del 24 febbraio 2005 e del Regolamento di attuazione approvato con il D.G.R.T. 26 marzo 2008, n. 15/r, per un numero di posti pari a **n. 46 posti residenziali**:

Residenziali:

- **n. 34** posti NON AUTOSUFFICIENTI – Modulo 1 "*non autosufficienza stabilizzata, tipologia base*";
- **n. 8** posti NON AUTOSUFFICIENTI – Modulo 3 specialistico "*disabilità cognitivo comportamentale*" (Alzheimer)
- **n. 4** posti NON AUTOSUFFICIENTI – Modulo 4 specialistico "*stati vegetativi permanenti stabilizzati – terminali*"

La situazione descritta potrà subire variazioni sulla base delle decisioni del Comune di Terranuova Bracciolini in esecuzione delle indicazioni degli Enti istituzionalmente preposti alla programmazione in ambito socio sanitario. In tal caso l'Impresa sarà tenuta ad adeguare l'organizzazione del servizio alle mutate condizioni.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Ai fini pratici la classificazione dell'utenza come non autosufficiente, viene accettata dall'Impresa sulla base delle valutazioni effettuate dai Servizi competenti dell'Azienda USL e dai servizi competenti dei Comuni di residenza degli ospiti.

Il presente capitolato stabilisce norme, prescrizioni, oneri generali, condizioni e modalità minime richieste per l'organizzazione e la gestione del servizio.

Il Comune è inoltre convenzionato con la ASL Toscana Sud Est ai sensi della L.R. 82 del 2009 con un accordo sottoscritto nell'anno 2023 con scadenza il 28/02/2026.

4. Quantificazione delle prestazioni e loro rendicontazione

4.1. Quantificazione delle prestazioni professionali minime

La base d'asta è stata determinata tenendo conto dei costi della manodopera indicati nell'**ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta** e delle seguenti ulteriori voci facenti parte dell'importo contrattuale relativo alla giornata assistenziale, oltre alle spese generali ed all'utile di impresa.

Materiale di consumo sanitario
Materiale di consumo economale e attivita socio educative
Piccola manutenzione immobile e ripristino attrezzature ed arredi
Servizio di noleggio e lavanderia piana (lavanolo)
Smaltimento rifiuti speciali anche pericolosi
Presidi per incontinenza
Derrate alimentari
Noleggio e carburante mezzo di trasporto

Per l'esecuzione e la realizzazione dei servizi oggetto del presente capitolato l'impresa appaltatrice è tenuta ad erogare il numero di ore previsto per ciascuna figura professionale in funzione del numero di ospiti presenti, indicato nell'**ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta**.

Per ognuna delle funzioni esercitate previste dal DPGR 2/R/2018 e ss.mm.ii., in attuazione della L.R. 41/2005 e ss.mm.ii. (assistenza alla persona, assistenza infermieristica, assistenza riabilitativa, animazione socioeducativa), il numero di ore indicato nell'**ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta** è calcolato nel rispetto dei parametri di legge riportati nel suddetto Regolamento, relativamente alle prestazioni di RSA per anziani non autosufficienti e per gli altri moduli.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Impresa dovrà garantire la gestione dei servizi indicati nel presente capitolato in conformità con quanto previsto dallo stesso e dalle offerte tecnica ed economica formulate in sede di gara. Il servizio dovrà essere erogato e la remunerazione spetterà all'Impresa **in funzione delle presenze effettive di ospiti** rilevate giornalmente all'interno della struttura.

L'Impresa è tenuta a prestare il servizio con la presenza effettiva del proprio personale, erogando un monte ore per ogni figura **proporzionale** al numero degli ospiti giornalmente presenti in struttura, secondo il rapporto riportato nell'**ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta** senza alcun incremento rispetto al corrispettivo dovuto per ogni giornata assistenziale contrattualizzata laddove sia presente **numero minimo garantito di almeno n. 30 ospiti** nella RSA. Laddove il numero minimo dovesse scendere al di sotto di tale soglia il Comune, su proposta dell'Impresa, autorizzerà nella misura strettamente necessaria l'erogazione di ulteriori prestazioni al fine di assicurare la copertura del servizio, le quali saranno remunerate per ogni ora aggiuntiva secondo quanto previsto nel **paragrafo 4.4**.

La scarsa presenza di ospiti fin dall'avvio del servizio o la sua riduzione rispetto al massimo autorizzato, **non darà comunque diritto** all'Impresa ad alcuna ulteriore remunerazione, risarcimento o indennizzo, posto che in ogni caso la remunerazione avverrà in base al numero effettivo di giornate assistenziali e di pasti esterni erogati nel mese di riferimento, ferma la rimodulazione dell'entità del personale addetto ai servizi e quanto sopra previsto riguardo al numero minimo.

Nel caso in cui gli ospiti vengano azzerati, sospesi, chiusi o gestiti con altra modalità dal Comune o da altri soggetti competenti, all'Impresa non spetterà comunque alcuna remunerazione per tale specifica tipologia di servizio, non sussistendo in caso di chiusura o sospensione totale dell'attività, anche per un solo servizio, **nessun numero minimo garantito**.

L'Impresa è obbligata a dimostrare mensilmente l'entità e la tipologia del personale impiegato per lo svolgimento dei vari servizi, rispettando quanto indicato nella propria offerta, inviando tale riscontro al DEC. La fatturazione dovrà pertanto essere corredata della documentazione a comprova delle ore prestate, quale condizione per il pagamento del corrispettivo, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2

L'Impresa dovrà installare e dotare il personale di dispositivi per il controllo degli accessi, in modalità elettronica. **Il Comune e il DEC avranno diritto di verificare gli accessi del personale dell'Impresa per accertare il rispetto del numero di ore previsto di cui all'ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta), anche in forma aggregata.**



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

4.2. Rendicontazione delle prestazioni ai fini del pagamento

L'Impresa appaltatrice dovrà presentare fatture mensili sulla base del numero e della tipologia degli ospiti effettivamente presenti (**giornata assistenziale**) il cui corrispettivo remunera anche la ristorazione interna, e del numero di pasti esterni effettivamente preparati (**costo pasto ristorazione esterna**).

Ai fini della determinazione dei corrispettivi e della emissione delle fatture mensili, il ribasso percentuale unico risultante dall'offerta economica sarà applicato al valore unitario di ogni singola tipologia di giornata assistenziale ed al valore di ogni pasto per gli utenti esterni. Gli importi che ne deriveranno saranno moltiplicati – rispettivamente – per ogni giornata di presenza effettiva di ciascuna tipologia di ospiti e per il numero dei pasti per utenti esterni effettivamente preparati.

Il costo unitario di ogni giornata assistenziale sarà onnicomprensivo di tutti i servizi inclusi nel presente capitolato, comprensivi dei pasti interni, così come il costo unitario di ogni pasto preparato per utenti esterni sarà onnicomprensivo di tutti gli oneri occorrenti per la preparazione e confezionamento, ivi compresa la eventuale ulteriore manodopera.

Il riconoscimento e conseguente pagamento del corrispettivo della giornata assistenziale verrà sospeso dal giorno di ricovero ospedaliero dell'ospite (giorno non compreso). Il corrispettivo della giornata assistenziale sarà nuovamente corrisposto dal giorno di dimissione ospedaliera e reinserimento in struttura. Per i periodi di assenza sono considerate come unica giornata quella di uscita e quella di rientro; quindi, dovrà essere corrisposta la **giornata assistenziale solo per la giornata di rientro**.

Le fatture mensili rimesse dall'Impresa dovranno indicare le seguenti tipologie di voci e dovranno essere distinte fra quelle relative alle giornate assistenziali e quelle relative al costo dei pasti:

Tipologia della prestazione	Numero giornate presenza	Importo della giornata assistenziale	Totali
Ospiti non autosufficienti			
RSA Alzheimer			
RSA Vegetativi			



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Tipologia della prestazione	Numero erogato	Importo unitario del pasto	Totali
N. pasti per utenti esterni			

Per un monitoraggio sulla corretta erogazione delle ore e prestazioni oggetto del presente appalto, l'Impresa dovrà inviare al Comune e al DEC mensilmente, entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, le presenze mensili degli utenti, le ore di prestazioni erogate e copia del tabulato marcatempo per singolo profilo professionale, incluse le figure professionali non sottoposte alla rendicontazione trimestrale ex DPGR 995/2016 (direzione di struttura, coordinatore infermieristico, personale addetto alle pulizie e alla lavanderia, personale addetto alla ristorazione, manutentore, parrucchiera/podologi) e dei fogli firma dei professionisti che prestano la loro opera nella struttura. Analogamente, ai fini della fatturazione dei pasti a domicilio, l'Impresa dovrà indicare i nominativi dei fruitori e il numero dei pasti corrispondenti.

In sintesi l'Impresa, **ai fini del monitoraggio e controllo contabile e contrattuale per il nulla osta al pagamento fatturazione mensile**, è tenuta ad inviare al Comune e al DEC i seguenti documenti:

Entro il giorno 10 di ogni mese:

- ✓ Copia del piano turnazioni mensili definitivo (non teorico);

Entro il 10 del mese successivo:

- ✓ Monitoraggio ore mensile diviso per ognuno dei profili professionali prestanti servizio in RSA;
- ✓ Tabulato marcatempo per ogni dipendente e foglio firma per ogni professionista;
- ✓ Curriculum e copia dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti professionali richiesti e Formazione continua di tutto il personale con la creazione di una Anagrafe Formativa, secondo quanto previsto dal **paragrafo 12**;
- ✓ Presenze settimanali e riepilogo mensile di tutti gli utenti se non direttamente estrapolabili da parte del Comune attraverso differenti sistemi di rendicontazione dati.

Nel rispetto delle indicazioni ministeriali circa la spinta alla digitalizzazione delle procedure nella pubblica amministrazione, occorre rendere interoperabile il software di gestione della RSA con quello del Servizio Sociale degli otto Comuni del Valdarno – cd. GeSocial – e pertanto si chiede all'aggiudicatario di attivare l'automatismo del controllo fatture a carico dei Comuni.

Per fare questo occorre che l'affidatario invii un file CSV con il seguente formato:



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Codice Attivazione Servizio:

È un codice che viene fornito dai Comuni all'attivazione del servizio. Si tratta di un codice che può essere sostituito dal codice fiscale dell'utente e dal codice dell'intervento

- Data

È la data del giorno in cui l'assistito si trova in struttura

- Data Uscita

Campo da lasciare vuoto

- Quantità

Inserire sempre 1

- Codice Operatore

Campo da lasciare vuoto

- Codice Fiscale dell'utente

Questo campo deve essere utilizzato quando non si dispone del codice di attivazione del servizio.

- Codice del Servizio

Questo campo deve essere utilizzato quando non si dispone del codice di attivazione del servizio.

Il codice del servizio è un codice univoco che può essere scaricato via ftp

- Codice Cartella

Campo da lasciare vuoto

Il file dovrà essere caricato dentro una cartella FTP all'inizio di ogni mese e dovrà contenere i dati del mese precedente.

4.3. Programmazione del riempimento della struttura ed erogazione delle relative prestazioni

Sarà compito dell'Impresa programmare gli ingressi degli ospiti in struttura, anche al fine di garantire il corretto approvvigionamento di personale. L'Impresa si obbliga, come criterio generale, a garantire un numero di ore di personale congruo al numero di ospiti, al lordo di eventuali assenze per ospedalizzazione o per vacanza. Per chiarezza, L'Impresa è tenuta a garantire la programmazione del personale in base alle "giornate sociali" stimate, intese come *giornate di occupazione del posto* da parte degli utenti accolti.

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di prestazione professionali minime di cui al DPGR 2/R/2018, l'Impresa si obbliga a fornire le ore minime previste dalla norma e dal presente Capitolato e si rende consapevole che tale inadempienza è soggetta a contestazione ed all'applicazione delle penali previste nello schema di contratto parte degli atti di gara.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'impossibilità di adempiere a tale obbligazione contrattuale, per ogni funzione esercitata esplicitata nel DPGR 2/R/2018, e per ogni profilo professionale non previsto da tale Regolamento e pertanto disciplinato nell' **ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta** del presente capitolato, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al Comune dove ha sede l'istituzione e al DEC e adeguatamente motivata.

4.4. Prestazioni ulteriori in incremento rispetto a quelle stimate

L'Impresa si obbliga, come criterio generale, ad apportare variazioni al monte ore richiesto, o anche solo al monte ore di specifiche prestazioni, in più o in meno rispetto alle quantità minime indicate, dietro specifica richiesta scritta del Comune. Il bando di gara ha stimato tale eventuale incremento nella misura indicativa di un ulteriore quinto, computandolo nella base d'asta come prestazioni da erogarsi "a misura" laddove ne ricorra l'esigenza.

Nei casi in cui il Comune richieda formalmente all'Impresa un incremento di prestazioni orarie, superiori alle quantità indicate nell' **ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta** al presente capitolato (anche relativamente a servizi non soggetti alla parametrizzazione di cui al regolamento 2/R/2018) e non legate direttamente alla variazione del numero di ospiti, il Comune corrisponderà all'Impresa un corrispettivo pari alle ore aggiuntive prestate. Il costo orario considerato sarà:

- a) quello indicato nell' **ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta** del presente capitolato per ogni figura professionale, oppure in caso di nuove figure con diverso inquadramento in base al D.M. 17 febbraio 2020, con le decurtazioni relative alle voci non dovute (es. IRAP, indennità di turno, etc.);
- b) con decurtazione del ribasso d'asta relativamente alla componente manodopera ricavato dall'offerta economica di dettaglio formulata dall'Impresa (Tabella 2).

A titolo meramente indicativo si fa riferimento alle ulteriori prestazioni necessarie per:

- ✓ erogare servizi per RSA a seguito di ampliamento autorizzativo;
- ✓ erogare servizi al Centro Diurno di possibile rinnovo di autorizzazione;
- ✓ erogare servizi in regime di cure intermedie, ai sensi della D.G.R. 909 del 2017;

Il Comune ha inoltre la facoltà di richiedere all'Impresa di cessare, ridurre o di sospendere talune prestazioni, procedendo conseguentemente a detrarre dall'importo della giornata assistenziale, senza che l'Impresa possa accampare pretese di indennizzo e/o di risarcimento.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'impresa si dichiara consapevole che eventuali fatture per prestazioni aggiuntive non richieste, né autorizzate in forma scritta, non verranno a nessun titolo corrisposte, e che saranno contestate dal Comune con richiesta di emissione di opportuna nota di credito.

Relativamente al servizio di ristorazione per gli utenti esterni alla residenza, in caso di diminuzione degli stessi, anche fino all'azzeramento dell'intero servizio, l'Impresa assumerà tale eventualità a proprio rischio e pertanto sarà tenuta sempre e comunque alla fatturazione – verso il Comune – degli effettivi pasti predisposti.

5. Ulteriore remunerazione per turnazione dei singoli lavoratori oltre le 4 notti

La remunerazione delle prestazioni all'Impresa in base alle giornate assistenziali tiene conto dell'art. 56 del CCNL delle cooperative sociali e del fatto che detta indennità spetta al personale inserito su turni ruotanti con continuità nell'arco delle 24 ore, comprensivi di almeno 5 notti al mese per il singolo lavoratore.

L'Impresa è dunque tenuta ad organizzare i turni ed il servizio secondo tale modalità al fine di **non** richiedere a ciascun lavoratore turnista di effettuare più di **4 notti al mese**.

Qualora esigenze di servizio pubblico lo richiedano il Comune potrà comunque autorizzare formalmente una diversa modalità di organizzazione dei turni, riconoscendo conseguentemente all'Impresa tale maggiorazione di costo (indennità ex. art. 56 del CCNL cooperative sociali) rispetto alla remunerazione della giornata assistenziale stabilita. Tale maggiorazione sarà calcolata ed erogata per ogni ora effettivamente resa secondo tale modalità di turnazione e tenendo conto dei corrispettivi indicati nell' **ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta**, del ribasso d'asta e della misura percentuale dovuta per tale indennità ai sensi del D.M. 17 febbraio 2020 (Costi del lavoro per il CCNL delle cooperative sociali).

6. Clausola sociale

L'Impresa è tenuta ad assumere il personale con contratto di lavoro dipendente prevalentemente a tempo indeterminato e deve applicare il **CCNL DELLE COOPERATIVE SOCIALI** oppure un contratto collettivo assimilabile tenuto conto della tipologia del servizio, garantendo il rispetto del trattamento retributivo adeguato e sufficiente ai sensi dell'art. 36 della Costituzione, ed osservandone la relativa clausola sociale. Laddove il CCNL di riferimento non contenga una clausola sociale l'Impresa dovrà applicare la clausola sociale del CCNL delle cooperative sociali.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Impresa per l'intera durata dell'appalto assume il formale impegno ad utilizzare prioritariamente ed assumere con rapporto di lavoro **dipendente** gli stessi addetti dipendenti dell'Impresa uscente di cui all'**ALLEGATO F – Elenco del personale dell'appaltatore uscente**. Tutto ciò nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali ed a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'Impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per il servizio oggetto di appalto.

È possibile che il personale attualmente in servizio presso il concessionario uscente, al quale si applica la clausola sociale, non sia sufficiente ad assicurare il numero di ore necessario per l'erogazione del servizio. L'Impresa è comunque tenuta a reperire tutto il personale necessario per l'avvio del servizio. A richiesta del Comune, l'Impresa è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto prescritto, ivi compreso il regolare versamento delle retribuzioni e la produzione delle buste paga dei lavoratori.

In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente comma, il Comune provvederà ad informare i competenti Servizi ispettivi del lavoro e le Organizzazioni Sindacali e potrà risolvere il contratto, a suo insindacabile giudizio e senza necessità di costituzione in mora, ferma l'applicazione delle penali contrattuali e del risarcimento danni. Tutto ciò salva la possibilità di intervenire sostitutivamente in conformità con quanto previsto dalle norme di legge.

Nel caso in cui tali operatori non siano in possesso dell'attestato di formazione professionale previsto per le mansioni espletate o da espletare l'Impresa si impegna a riqualificare detto personale entro 1 anno dal contratto ed a provvedere al suo inquadramento tenendo conto di quanto previsto nel capitolato speciale di appalto (inquadramento C2).

7. Compiti e funzioni del Comune nel sistema di gestione dei Servizi

Ricordato che:

- a) Il Comune e l'attuale concessionario, per l'erogazione dei servizi socio-sanitari residenziali per non autosufficienti, hanno sottoscritto l'Accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio-sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni in favore di anziani non autosufficienti, così come previsto dalla **Delibera n. 995 dell'11 ottobre 2016**, con l'Azienda USL Toscana Sud-est. La Regione Toscana con L.R. 29/12/2009 n. 82 e ss.mm.ii, ed attuata dal Regolamento 11 agosto 2020, n. 86/R e ss.mm.ii.,-con successiva delibera n. 245 del 15/3/2021 e ss.mm.ii., ha disciplinato, tra l'altro, i requisiti per l'accreditamento delle strutture residenziali, quali le RSA, indicando i



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

requisiti generali, i requisiti specifici, gli indicatori di verifica, le procedure, i protocolli, i documenti operativi, i piani di attività nonché le azioni di miglioramento da adottare. Il mancato raggiungimento degli standard di performance ai suddetti indicatori è causa di **decadenza** dell'accreditamento sociosanitario.

- b) Il Comune è quindi-titolare dell'attività svolta all'interno della struttura, per quanto riguarda sia l'**autorizzazione al funzionamento che dell'accreditamento dei servizi** ai sensi della 29/12/2009 n. 82 e ss.mm.ii, ed attuata dal Regolamento 11 agosto 2020, n. 86/R e ss.mm.ii.,-con successiva delibera n. 245 del 15/3/2021 e ss.mm.ii.

Di conseguenza al punto precedente:

- a) l'utente/ospite apre un rapporto giuridico contrattuale diretto con il Comune, attraverso la figura amministrativa richiesta in questo capitolato, che pertanto si fa garante del servizio erogato, assumendo determinati impegni (standard) nell'erogazione delle prestazioni assistenziali (attraverso la divulgazione della Carta de Servizi, anche in riferimento a quanto previsto dalla normativa regionale, L.R. n° 28 dicembre 2009, in materia di Accredimento delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili) e ne assicura il rispetto attraverso la figura del DEC;
- b) nel rapporto contrattuale d'appalto la normativa prevede un controllo ed un monitoraggio costante dell'appaltante sul contenuto e sull'esecuzione del contratto stesso attraverso le figure del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del DEC;
- c) Il Comune ha facoltà di nominare un Responsabile della Qualità, con comprovate competenze ed esperienza di monitoraggio della qualità nelle RSA toscane, per la valutazione sistematica dei livelli di qualità raggiunti negli indicatori secondo quanto previsto dal **paragrafo 8.2**.

Si ritiene di esplicitare nel presente capitolato l'attività che il Comune svolgerà attraverso il DEC, al fine di contribuire al mantenimento di livelli di efficacia ed efficienza adeguati agli standard previsti dal presente capitolato e dalla normativa vigente in materia di assistenza socio sanitaria in ambito dei servizi alla persona.

Il Comune attraverso il DEC si riserva i seguenti compiti, oneri e funzioni:

- 1) Verifica la corretta esecuzione del presente capitolato in rispondenza ai parametri previsti dal Regolamento regionale 2/R, dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata dall'Impresa;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- 2) Relaziona mensilmente al RUP sull'andamento del servizio e rispetto di quanto offerto in sede di gara;
- 3) Controlla e verifica, anche attraverso il tabulato timbrature, le ore mensili effettuate, prima che il Comune proceda alla liquidazione delle fatture;
- 4) Presidia la reale attinenza dei servizi erogato a quanto dichiarato e approvato dal consiglio comunale con la carta dei servizi;
- 5) Somministra annualmente questionari di soddisfazione agli ospiti, ai familiari e ai dipendenti;
- 6) Verifica l'indirizzo generale dei Servizi offerti anche al fine di rendere omogenee le prestazioni in favore degli assistiti.
- 7) Partecipa in rappresentanza del Comune alle verifiche della Commissione di Vigilanza e controllo e ne relaziona al Rup;
- 8) Verifica l'attuazione dei percorsi formativi previsti dall'Impresa;
- 9) Verifica il Sistema di gestione qualità aggiornato per l'avvio del servizio e corredato dei protocolli, procedure, istruzioni operative, modulistica e registri ivi previsti e il predetto Piano strutturato delle verifiche.
- 10) Verifica della griglia degli indicatori di qualità trasmessa mensilmente dall'Impresa
- 11) Controlla l'attinenza dei profili professionali contrattualmente pagati;
- 12) In collaborazione con la Direzione generale della struttura prevista in questo capitolato, gestione reclami mantenendo i rapporti con il Comitato utenti e familiari, oltre che con tutte le istanze pubbliche esterne;
- 13) Verifica annuale con i referenti della direzione dell'Impresa del Centro cottura come previsto negli artt. 41 e 42 dell'**ALLEGATO D - SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASSISTENZIALE ED ESTERNA.**
- 14) Rileva la necessità di Manutenzione ordinaria e straordinaria immobile, impianti, attrezzature di competenza del Comune stesso, salvo quanto previsto nei paragrafi "Piccole manutenzioni" e nell'**ALLEGATO D - SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASSISTENZIALE ED ESTERNA.**

8. Autorizzazione, Accreditamento, Privacy, Sicurezza

8.1. Rispetto dell'Autorizzazione al funzionamento e degli Accordi Contrattuali

Il Comune è titolare dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento per l'erogazione dei servizi residenziali ai sensi della **L.R. 41/2005** e **ss.mm.ii.** L'Impresa è obbligata a fornire i dati



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

necessari per colmare i Debiti informativi presenti e futuri, relativi all'accreditamento per tutta la durata dell'Appalto e ne è responsabile ai fini del mantenimento dei requisiti per l'accreditamento.

Qualora in sede di verifica da parte della commissione regionale dell'accreditamento venisse riscontrata l'assenza dei requisiti richiesti il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Durante la stesura dell'offerta tecnica l'Impresa dovrà allegare un fax simile dei requisiti generali e specifici previsti dalla normativa sull'accreditamento.

In particolare, l'Impresa si impegna:

- a inviare mensilmente, entro il giorno 10, la rendicontazione delle giornate assistenziali prestate nel mese precedente, il numero di ore per ogni funzione esercitata prevista dal DPGR 2/R/2018 e ss.mm.ii. (assistenza alla persona, assistenza infermieristica, assistenza riabilitativa, animazione socioeducativa) e la turnazione del personale impiegato.
- a inviare entro quindici giorni dalla scadenza annuale comunicata dalla Regione Toscana attraverso il MeS, i dati per la compilazione della Mappatura RSA prevista dalla Delibera della Giunta Regione Toscana n. 496 del 2013, comprensivi di tutti i dati aggregati relativi all'utenza accolta, al personale fornito e tutte le altre informazioni richieste per la redazione della Carta di identità della RSA.

L'impresa si obbliga altresì a redigere tutte le rilevazioni periodiche di legge che interessino il funzionamento della RSA, per l'intera durata dell'Appalto.

8.2. Accreditamento sociosanitario e Sistema Qualità

Il sistema di qualità (protocolli, procedure, modulistica) dell'Impresa dovrà essere informato in modo puntuale ai requisiti generali e specifici dell'accreditamento socio-sanitario Toscano ed è atto alla rilevazione semplice, da parte di chi opera l'assistenza, degli indicatori di qualità, ogni volta che ve ne sia necessità ed almeno a cadenza mensile.

La rilevazione mensile degli indicatori dell'accreditamento ex DGRT n. 245 del 15/3/2021 e n. 918 del 6/9/2021 è debito informativo verso l'Azienda Asl.

L'Impresa si impegna a modulare i propri strumenti per le specifiche esigenze della struttura. A titolo esemplificativo, devono essere approntate specifiche istruzioni operative che tengano conto della logistica, della giornata tipo, della turnazione del personale, delle attività programmate.

L'impresa ha un sistema di diffusione controllata e continua del proprio sistema qualità al personale, che assicura la "reale" e "aggiornata" conoscenza delle modalità di svolgimento delle attività, degli



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

standard di qualità richiesti dall'Accreditamento e "pattuiti" con il Comune e con i propri utenti attraverso la "Carta dei Servizi".

L'impresa, con la supervisione del DEC, si impegna a organizzare, all'avvio delle attività e periodicamente, percorsi formativi continui sotto forma di incontri frontali o "sul campo" per condividere i percorsi di qualità e assicurarsi che i propri operatori abbiano assimilato le "buone pratiche".

L'impresa è in possesso di un **Piano strutturato delle verifiche** e controlli sulla gestione ed organizzazione del servizio con tempi e responsabilità, il cui obiettivo finale è assicurare il raggiungimento degli standard dell'accreditamento sociosanitario.

Al fine di procedere in una corretta impostazione del rapporto l'Impresa si impegna a consegnare al Comune, prima dell'inizio del servizio, copia del proprio **Sistema di gestione qualità** aggiornato per l'avvio del servizio e corredato dei protocolli, procedure, istruzioni operative, modulistica e registri ivi previsti e il predetto **Piano strutturato delle verifiche**.

Tale documentazione deve essere consegnata 15 giorni prima dell'avvio dell'appalto al fine di verificare ed eventualmente uniformare il contenuto agli standard previsti dal capitolato e dall'offerta tecnica.

Nel proseguo del contratto l'Impresa si obbliga, a pena di risoluzione del contratto e senza alcun onere aggiuntivo o penalità a carico del Comune:

- a) a redigere, rivedere, migliorare, attuare e gestire tutte le procedure, protocolli, documenti operativi e la modulistica necessarie a mantenere l'accreditamento ottenuto e ad aggiornare l'intera procedura in conformità alle eventuali modifiche normative che dovessero essere emanate. L'Impresa assume a proprio carico – senza pagamento di alcun corrispettivo da parte del Comune, oltre a quelli previsti contrattualmente – ogni onere relativo alla realizzazione di quanto sopra specificato.
- b) di adeguare le procedure adottate nei tempi e modi richiesti da parte dei competenti organismi di vigilanza e controllo.
- c) **a mantenere, per tutta la durata del contratto, gli standard richiesti dalla normativa sul sistema degli indicatori di cui alla DGRT n. 245 del 15.03.2021 e n. 918 del 6/9/2021, ai fini del mantenimento dell'accreditamento sociosanitario.**

Il Comune direttamente o avvalendosi del Responsabile della Qualità, ha funzioni:



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- ✓ ispettive e quindi la facoltà di accedere ai dati riportati sulla documentazione presente nella cartella socio sanitaria dell'ospite, dalla quale possano essere estrapolati gli indicatori per l'accreditamento.
- ✓ di indirizzo, e quindi la facoltà di dare indicazioni anche operative laddove si individuino delle carenze rispetto al sistema predetto.

Ricordato che:

- il Nuovo accreditamento prevede, al momento attuale, la rilevazione, nell'arco dell'annualità oggetto della rilevazione:
 - ✓ Su un giorno indice (il 1° marzo) di specifici indicatori;
 - ✓ Su un mese indice (il mese di marzo) di specifici indicatori;
 - ✓ Su un anno indice (l'anno solare di riferimento) di specifici indicatori;
 - ✓ sull'anno in cui viene effettuata l'indagine di soddisfazione degli utenti, di specifici indicatori;
 - ✓ sull'anno in cui viene effettuata l'indagine di clima interno, di specifici indicatori;
- il Nuovo accreditamento è il Sistema che la Regione Toscana ha individuato per garantire la Qualità "sostanziale" nell'erogazione dei servizi residenziali e semiresidenziali;
- al momento della rilevazione l'indicatore deve essere uguale o superiore agli standard minimi di qualità specificati dalla norma, e che il raggiungimento dello standard è frutto di un lavoro continuo basato sulla capacità di intercettare tempestivamente le criticità che ne ostacolano il raggiungimento e di implementare azioni organizzative di risoluzione del problema;
- entro un anno dalla comunicazione di adeguamento, in regime transitorio, e in via ordinaria, entro il medesimo termine per gli anni successivi al primo, l'Impresa è tenuta alla trasmissione del documento di Autovalutazione, pena la decadenza dell'Accreditamento;
 - ha istituita apposito gruppo tecnico regionale di valutazione che verificherà il mantenimento dei requisiti e la conformità agli indicatori nelle strutture individuate tramite sopralluogo ispettivo;

Di conseguenza al punto precedente, si definisce di seguito il DEBITO INFORMATIVO da parte dell'IMPRESA in materia di Accreditamento e Sistema Qualità:

- l'Impresa si impegna alla trasmissione a cadenza mensile della griglia di rilevazione di TUTTI gli indicatori, che consenta alla Committente, attraverso il DEC il monitoraggio continuo della qualità dei servizi;
- L'Impresa è tenuta ogni volta che viene rilevato un evento critico a darne tempestiva comunicazione al Rup e al DEC;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terrnuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

La mancata compilazione e/o il mancato raggiungimento degli standard sono oggetto di avvio di procedimento di contestazione ed eventuale applicazione delle penali, secondo quanto previsto nello schema di contratto allegato agli atti di gara.

8.3. Prestazioni relative al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali

Il personale è tenuto al rispetto dei principi relativi alla salvaguardia della privacy degli ospiti, nonché al mantenimento del segreto d'ufficio per fatti e circostanze riguardanti gli ospiti stessi, dei quali sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, nell'assoluto rispetto dei dettami di cui al GDPR n. 675/2016 ed al D. Lgs. n. 196/2003, assumendosene la totale responsabilità in caso di violazione degli stessi.

Il personale deve essere formato e debitamente monitorato rispetto alle informazioni fornite a terzi con particolare riferimento a:

- informazioni telefoniche a soggetti non conosciuti;
- informazioni telefoniche relative a dati appartenenti a categorie particolari (dati di salute);
- diffusione di fotografie e video realizzati nell'ambiente di lavoro e/o loro pubblicazione su canali social personali;
- diffusione di informazioni parziali, non attinenti, su tematiche di competenza di ruoli professionali diversi;
 - mancata identificazione rispetto all'interlocutore.

Tutti i dati acquisiti nel corso del servizio sono di Titolarità dell'Impresa e dovranno essere restituiti al termine del servizio ed ogni volta che venga richiesto dal Comune, posto che l'Impresa è nominata responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del Contratto d'appalto.

8.4. Prestazioni relative al rispetto della normativa sulla Sicurezza/Prevenzione incendi

L'Impresa è tenuta:

- a formare ed informare i propri dipendenti per tutto quanto attiene alla formazione antincendio e primo soccorso;
- a formare ed informare i propri dipendenti per tutto quanto attiene ai rischi legionella ed ad aderire e promuovere l'aggiornamento dei protocolli antilegionella.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

8.5. Prestazioni relative al rispetto della Sicurezza delle Cure

L'Impresa appaltatrice è tenuta al rispetto di quanto previsto dall'art. 1 della L. 8 marzo 2017 n. 24 (Legge Gelli-Bianco) in materia di sicurezza delle cure ed, in particolare, di quanto indicato al comma 2 ovvero che "*La sicurezza delle cure si realizza anche mediante l'insieme di tutte le attività finalizzate alla prevenzione e alla gestione del rischio connesso all'erogazione di prestazioni sanitarie e l'utilizzo appropriato delle risorse strutturali, tecnologiche e organizzative*"; a tal proposito dovrà essere oggetto di scrupolosa applicazione la complessiva normativa statale e regionale inerente la prevenzione del detto rischio, compresi protocolli, procedure e linee guida, quali, per esempio, tra le ultime, la Delibera di Giunta regionale della Toscana n.72 del 27 gennaio 2020 relativa alla prevenzione e contrasto delle infezioni, il Decreto Dirigenziale n. 17278 del 23 ottobre 2019 relativa alla trasmissione di enterobatteri, nonché la Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 375 del 6 aprile 2002 relativa alla "*Linee di indirizzo regionali per la gestione delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e per persone con disabilità in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza*" in vigore fino la 31 dicembre 2022, le eventuali modifiche o revoche alla stessa nonché le successive disposizioni in materia di gestione della diffusione del Covid-19 all'interno delle RSA.

9. Il percorso di presa in carico dell'ospite

9.1. La fase preliminare, l'ammissione, l'accoglienza e la prima presa in carico

L'utente/ospite o un suo rappresentante legale apre un rapporto giuridico contrattuale diretto con il Comune, attraverso la figura amministrativa richiesta in questo capitolato. Il Comune è titolare della riscossione della quota sociale e della quota sanitaria.

L'utente in possesso del Progetto Assistenziale Personalizzato, o il richiedente in ospitalità privata, prende contatti con il Direttore di struttura che fissa un primo colloquio conoscitivo insieme all'utente e/o al familiare/Amministratore di Sostegno/referente affettivo, durante il quale il direttore recepisce i bisogni e ascolta le necessità, informa e orienta sul percorso percepito ottimale dalla famiglia e informa sulle modalità di visita dei parenti e di uscita dell'ospite dalla struttura.

Il coordinatore prende contatto con il richiedente per fissare un incontro conoscitivo alla presenza dell'equipe multidisciplinare che raccoglie la storia di vita e di malattia, e le informazioni sanitarie, funzionali, cognitive, psicologiche e relazionali, utili all'accoglienza.

L'impresa ha l'obbligo di rendere edotti i propri dipendenti sulla necessità di rimandare alla Direzione qualunque richiesta da parte degli utenti, astenendosi da intermediare tali comunicazioni.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'equipe multidisciplinare, a seguito di attenta analisi del quadro clinico e personologico, concerta con l'interessato e la sua famiglia la sistemazione in camera, fornisce tutte le informazioni relativamente ai servizi, fornisce i contatti di ognuno dei membri e il proprio orario di ricevimento, si rende disponibile ad orientare e a sostenere tutta la famiglia nel processo dell'inserimento e del distacco dal proprio contesto di vita. I membri dell'equipe informano il gruppo di lavoro componente il nucleo di destinazione, riguardo al quadro rilevato e alle proprie valutazioni e impressioni sulle modalità più appropriate per la prima accoglienza.

Tra i membri dell'equipe viene individuato il soggetto ritenuto più appropriato al caso per competenza, formazione e natura professionale. Esso rappresenta la figura di riferimento per il residente nel primo periodo del soggiorno nella RSA e attua azioni di orientamento, facilita la relazione con gli altri residenti e con gli operatori, interviene informando i colleghi rispetto ad elementi rilevanti alla gestione di reazioni difficili.

All'ingresso, ognuna delle figure dell'equipe multidisciplinare compila la documentazione di competenza, struttura i programmi di intervento per le proprie attività, struttura i piani per le attività assistenziali alla persona per la propria area di competenza, avvia il processo di valutazione e/o osservazione che si protrae per quindici giorni.

Entro questo lasso di tempo i membri dell'equipe compilano una scheda di osservazione propedeutica al Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) e rilevano, attraverso strumenti validati (scale, batterie di test) il profilo infermieristico, cognitivo comportamentale, psicologicorelazionale, motorio-funzionale.

Entro quindici giorni dall'ingresso, per tutti i residenti accolti per più di 60 giorni, con voucher e in ospitalità privata, viene programmato e redatto il PAI.

L'Impresa, attraverso il Coordinatore di struttura e/o l'equipe multidisciplinare, si impegna a trasmettere la programmazione mensile dei PAI al DEC e/o al Responsabile per la qualità, per loro verifica.

Di seguito si sintetizzano gli impegni dell'Impresa nella fase preliminare, l'ammissione, l'accoglienza e la prima presa in carico:

- primo contatto del coordinatore di struttura con l'ospite e la sua famiglia, a seguito di ricevimento del PAP e relative schede/scale di valutazione;
- incontro di ingresso dell'equipe multidisciplinare con l'ospite e la sua famiglia, raccolta anamnesi, azione di informazione, orientamento, sostegno.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- **Ad ingresso avvenuto di utente in possesso di voucher, comunicazione per e-mail ai servizi competenti, mettendo in copia conoscenza la Committente, l'avvenuta ammissione dell'ospite nel termine di 1 giorno lavorativo dalla cessazione delle prestazioni e aggiornamento contestuale del Portale Regionale.**
- Compilazione documentazione di ingresso da parte dei professionisti dell'equipe multidisciplinare per competenza, strutturazione programmi di attività per le proprie attività e le indicazioni per le attività di assistenza alla persona (es. piani di posizionamento, programmi di attività motoria/funzionale, piano dell'alzata e messa a letto, dieta personalizzata, piano per l'alimentazione assistita etc.)
- Compilazione scheda di osservazione propedeutica al PAI corredata dei dati rilevati con strumenti validati per area di competenza.

9.2. Il PAI e i percorsi assistenziali

Il PAI è il principale strumento di progettazione in RSA. Esso rappresenta il piano di presa in carico del residente. È redatto in equipe multidisciplinare, alla presenza della direzione di struttura, dell'ospite e/o del rappresentante legale o del familiare, ed eventualmente di: medico di medicina generale, medico geriatra di struttura, assistente sociale, responsabile aziendale della qualità, tutti i soggetti esterni che possono avere una rilevanza nella progettazione. Se l'ospite o il suo referente non possono partecipare direttamente al PAI, il contenuto del progetto deve essere condiviso con loro tramite apposita riunione. Nei precedenti 15 giorni, ogni figura professionale osserva l'ospite e ne rileva lo stato di salute per competenza tramite l'utilizzo di strumenti validati (test, batterie, scale etc). Ne riporta i dati principali nella scheda di osservazione e/o in opportuni report. Nel PAI si definiscono i problemi e le risorse, gli obiettivi da raggiungere, gli interventi da sperimentare, i responsabili dell'attuazione di tali interventi, i tempi e modi per la verifica dell'efficacia dell'intervento per il raggiungimento dell'obiettivo. Tale valutazione deve essere fatta in tutte le aree della presa in carico. Il PAI deve essere portato alla conoscenza di ogni operatore, che ha l'obbligo della lettura del piano e di attuare gli interventi concordati. Il professionista dell'equipe responsabile dell'intervento è tenuto a verificare che tale intervento venga messo in atto. Può dover relazionare direttamente all'equipe sull'andamento dell'intervento.

Il PAI ha una validità massima di sei mesi, dopodiché deve essere revisionato, utilizzando lo stesso percorso di osservazione/valutazione.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

A partire dai PAI l'equipe multidisciplinare ha il compito di ragionare sui percorsi assistenziali di nucleo (piano di nucleo per l'idratazione, piano di nucleo per il sonno, piano di nucleo per la gestione dei disturbi comportamentali nelle persone affetti da demenza, piano di nucleo per la gestione del dolore etc.).

9.3. Gestione della salute e prestazioni assistenziali essenziali

Lo stato di salute delle persone ospitate viene seguito dai medici di medicina generale convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale, scelti dagli assistiti, come previsto dalla normativa regionale. I MMG sono responsabili della presa in carico e del percorso assistenziale.

L'Impresa si impegna a dare attuazione agli interventi previsti dal Progetto Assistenziale Individualizzato, alle prescrizioni mediche e a mantenere ogni rapporto con i servizi competenti per assicurare agli assistiti la fruizione di attività di socializzazione, prevenzione, cura e riabilitazione.

Le variazioni del grado di non autosufficienza dell'ospite conseguenti alla rivalutazione dell'UVM, devono essere tempestivamente comunicate dall'Impresa ai servizi competenti. Allo stesso modo l'Impresa comunica ai servizi competenti le variazioni più significative dello stato di salute dell'ospite e l'eventuale aggravamento o nuovo evento patologico o traumatico dallo stesso subito che dovrà trovare corrispondenza anche nella sua cartella personale.

L'Impresa è tenuta altresì:

- I. per ciascun ospite, a predisporre e rendere attivi programmi e piani assistenziali individuali di carattere preventivo, terapeutico e riabilitativo da verificare periodicamente;
- II. in caso di necessità, a chiamare il medico curante dell'ospite o il medico della continuità assistenziale;
- III. a provvedere all'organizzazione del trasporto di assistiti deambulanti per visite/prestazioni sanitarie, avvisandone i familiari e in caso di impossibilità da parte di questi a provvedere all'accompagnamento dell'ospite;
- IV. ad effettuare, su prescrizione del medico di medicina generale, i prelievi ematici e ad organizzare il trasporto dei campioni secondo le modalità concordate con i servizi sanitari distrettuali;
- V. in caso di malattia, a prestare all'ospite tutte le cure necessarie prescritte dal medico curante, ove compatibile con la permanenza nella Struttura;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

VI. a curare l'approvvigionamento, la somministrazione e la conservazione dei medicinali prescritti dal medico curante, adottando la modalità di erogazione diretta da parte del servizio farmaceutico aziendale che ne assicura la consegna secondo gli accordi con la ASL competente. L'assistenza farmaceutica (medicinali classe "A" L. 537/1993, con esclusione degli stupefacenti soggetti a registrazione di entrata/uscita) agli ospiti non autosufficienti in RSA viene erogata direttamente ai sensi dell'articolo 8 D.L. 18 settembre 2001, n. 347 convertito in L. 16 novembre 2001 n. 405, dall'Azienda USL competente per territorio. I medicinali di classe "A" che l'ASL rende disponibili per gli ospiti non autosufficienti della struttura residenziale, sono quelli iscritti nel prontuario terapeutico dell'azienda sanitaria, senza alcun onere per l'ospite;

VII. su disposizione del medico curante e in caso di ricovero d'urgenza, ad organizzare il trasporto in ospedale dell'ospite;

VIII. a seguire, per ciascun ospite, la dieta prescritta dal medico curante, in particolare, con costi a carico del Servizio Sanitario Nazionale, nel caso di diete particolari previste dai LEA;

IX. a rispettare quanto previsto dalle Linee di indirizzo regionali per la ristorazione assistenziale;

X. in caso di malattia, di ricovero ospedaliero, di infermità o di pericolo di vita dell'ospite, ad avvisare i familiari, l'amministratore di sostegno o, in loro assenza, l'operatore sociosanitario territoriale che lo ha in carico;

XI. a comunicare al Comune committente la necessità di dotarsi dei presidi non personalizzati di tipo assistenziale come carrozzine, sollevatori, deambulatori, letti con snodi, sponde, materassi e cuscini antidecubito, ecc. con un congruo rispetto delle esigenze effettive. Tali presidi saranno forniti dal Comune senza alcun onere a carico dell'ospite.

L'Impresa è tenuta a tenere aggiornato l'inventario degli ausili e delle attrezzature forniti dalla Committente, in appositi moduli aziendali. L'impresa è altresì tenuta a garantirne la verifica periodica di "stato" (visiva), il corretto utilizzo, la pulizia e sanificazione e il funzionamento, ad esempio verificandone l'accensione secondo quanto previsto dal **paragrafo 14**, attraverso apposita modulistica approntata dall'Impresa stessa e condivisa con il DEC.

9.4. Eventi critici e loro gestione

Gli eventi critici sono rappresentati da tutte quelle circostanze avverse che possono causare danno fisico, morale, psicologico all'ospite e alla sua famiglia. Tra di essi si ricomprendono: cadute, tentativi di allontanamento e fughe, aggressività auto ed eterodiretta, forme di agitazione psicomotoria acute,



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

lesioni procurate da terzi o autoinflitte, litigi tra ospiti, lesioni da pressione/arrossamenti aggravatisi rapidamente, deterioramento rapido delle condizioni di salute. Tutti questi episodi rappresentano criticità che devono essere gestite con un approccio “proattivo” e “preventivo”.

L’Impresa, nella figura dell’infermiere, oltre a svolgere le attività precipue relative a tale casistica (gestione dell’emergenza e compilazione diaria) si impegna a:

- compilare schede specifiche descrittive approntate dall’Impresa per ogni tipologia di evento (caduta, fuga, lesione procurata, etc);
- comunicare tempestivamente i fatti al Comune e al DEC;
 - comunicare tempestivamente al familiare di riferimento l’accaduto, avendo cura di usare una modalità comunicativa corretta e dando tutte le informazioni richieste e necessarie alla comprensione della dinamica dei fatti, con trasparenza e esaustività.

L’Impresa fa report scritto al Comune e al DEC entro 48 ore ove richiesto, ai fini dell’acquisizione di dettagli necessari ad analizzare il problema e/o dare informazioni aggiuntive al familiare.

L’equipe multidisciplinare, alla presenza eventuale del medico specialista della struttura, si riunisce una volta al mese insieme al DEC per l’analisi degli eventi critici occorsi nel mese precedente. La discussione avviene a partire dalle schede compilate al momento degli eventi e i dati vanno a incrementare le relative statistiche.

L’equipe individua azioni migliorative e/o preventive e stila indicazioni operative specifiche per il personale all’assistenza.

L’occorrenza di un evento critico associato a negligenza manifesta e/o che comporti gravi conseguenze alla salute psicofisica dell’ospite può originare contestazione disciplinare a carico dell’Impresa.

9.5. La relazione con i parenti

Per l’organizzazione della vita comunitaria l’Impresa dovrà garantire agli assistiti la massima libertà, compatibilmente con il loro stato di salute e con l’organizzazione interna, nonché a organizzare la fruizione dei servizi nel rispetto dei ritmi di vita e abitudini degli stessi, ricreando le situazioni che incidono sul benessere psicofisico dell’ospite, compresa la possibilità di visita in struttura agli animali d’affezione.

L’Impresa si impegna altresì:



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- a favorire il mantenimento della relazione tra gli assistiti e i loro familiari e/o la loro rete amicale, avendo cura che anche gli operatori mantengano le competenze relazionali indispensabili affinché ciò avvenga;
- a consentire l'accesso libero durante le ore diurne (8-20) e a concordare, nelle restanti ore, l'accesso alla struttura da parte di familiari e amici degli assistiti, fatte salve – per il rispetto della privacy – le fasce orarie di svolgimento delle attività di igiene personale e terapia e dei pasti, salvo casi di emergenza sanitaria o diverse disposizioni;
- a favorire la partecipazione a iniziative sociali, di tempo libero, religiose e culturali zonali anche con il coinvolgimento del Comitato dei parenti e/o di associazioni di tutela e volontariato, favorendo, quando possibile, anche brevi soggiorni in famiglia.

L'impresa è tenuta alla somministrazione di un **Customer Satisfaction Survey**, nella periodicità prevista dall'Accreditamento sociosanitario. I contenuti, i tempi e le modalità di rilevazione devono essere informati ai requisiti generali e specifici. I risultati danno luogo a statistiche che devono essere debitamente descritte e presentate al Comune, al DEC ed al responsabile della qualità, attraverso una specifica relazione, che verrà condivisa con i parenti, nelle modalità previste e concordate.

Il Comune – seppure in presenza della autonomia gestionale dell'Impresa – si riserva il diritto di esercitare l'attività di indirizzo, verifica e controllo sul livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni e svolgimento dei servizi affinché venga garantito il massimo grado di soddisfacimento degli ospiti e dei loro familiari.

9.6. Comunicazione con l'esterno

La comunicazione con l'esterno deve essere garantita nell'arco delle 24 ore.

L'impresa si impegna a progettare un'organizzazione che garantisca la corretta e continua comunicazione con l'esterno, nel lavoro ordinario e in previsione di periodi di mancato accesso alla struttura da parte dei visitatori (in presenza, per telefono, per posta elettronica etc.).

Dovrà essere curata con attenzione particolare la comunicazione con i parenti/amministratori di sostegno/referenti affettivi del residente. L'impresa si impegna a implementare modalità innovative di partecipazione e/o di comunicazione, nel rispetto della normativa della privacy.

L'impresa garantisce forme semplici, chiare e trasparenti, per comunicare i recapiti telefonici della struttura, gli orari di accesso e di presenza del coordinatore e delle varie figure professionali, agli utenti e a chiunque altro fruisca della residenza.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Il personale deve sempre rispondere al telefono nelle fasce concordate di ricevimento telefonico, e in generale, garantire reperibilità nelle 24 ore per dare riscontro alle comunicazioni con carattere di urgenza/emergenza.

Il personale deve essere formato e debitamente monitorato rispetto alle informazioni fornite a terzi per garantire il rispetto delle norme per il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal **paragrafo 8.3**. L'impresa si rende disponibile a recepire direttive specifiche da parte del Comune in materia.

9.7. Personalizzazione degli ambienti di vita

All'ingresso dell'ospite l'impresa si impegna a stilare, insieme al familiare, un inventario dei capi di vestiario e degli effetti personali, tra cui la protesi acustica e/o dentaria, la fede nuziale, oggetti di affezione in uso all'ospite. L'inventario sarà sottoscritto dal Coordinatore/RAA e dal familiare. I capi di vestiario e gli effetti personali devono essere conservati con cura e diligenza. L'armadio deve essere tenuto ordinato e rifornito, eventuali fabbisogni comunicati dalla RAA alle famiglie.

Segnalazioni e reclami riguardo il vestiario e gli effetti personali dovranno essere gestiti con tempestività e priorità. In caso di perdita di protesi acustiche e/o dentarie, occhiali, telefono cellulare o tablet, effetti personali con valore affettivo in uso all'anziano, così come in caso di danneggiamento o smarrimento di capi di vestiario, l'Impresa si obbliga a segnalare l'accaduto al DEC tempestivamente, e comunque non oltre i tre giorni; essa si obbliga altresì a fornire al Comune e alla famiglia tutte le informazioni necessarie alla ricostruzione dei fatti, secondo quanto previsto dal **paragrafo 11**.

Il rimborso dei suddetti effetti personali sarà a carico dell'Impresa, secondo quanto previsto dal **paragrafo 15**.

Eventuali documenti e oggetti di valore di cui l'ospite o il familiare chieda nel tempo la custodia, saranno conservati presso la Direzione della struttura attraverso modalità specifiche. L'Impresa ne risponderà in via esclusiva.

9.8. Personalizzazione e degli ambienti di vita

Il residente ha il diritto di personalizzare il proprio ambiente di vita, in modo armonico con la residenza. È cura dell'equipe multidisciplinare aiutare l'anziano a costruire e realizzare il progetto di personalizzazione. La camera dell'ospite deve essere facilmente raggiungibile anche dalle persone con disturbi cognitivi. Gli ambienti di vita devono essere "a misura" del residente, facilmente



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

“navigabili”, sicuri e confortevoli, e devono essere messi in atto progetti per la realizzazione di un “ambiente protesico”.

9.9. Dimissione e decesso

La dimissione degli assistiti, quando non avvenga per decesso o non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, deve essere concordata con i servizi competenti, coinvolgendo nella decisione l'interessato stesso o suo legale rappresentante, in particolare al verificarsi dei seguenti casi:

- a) nei casi di variazione dello stato di salute dell'ospite certificato dalla UVM che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
- b) per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'ospite o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti, comprovata da relazione del Direttore della struttura;
- c) per accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo d'acquisto a carico dell'ospite con presa in carico da parte dei servizi competenti, comprensiva dei relativi oneri economici, al fine di garantire la continuità assistenziale.

Stante l'obbligazione contrattuale del cliente di comunicare le dimissioni per iscritto con un dato periodo di preavviso. **L'impresa ha l'obbligo di rendere edotti i propri dipendenti sulla necessità di rimandare alla Direzione aziendale qualunque richiesta da parte degli utenti, astenendosi da intermediare tali comunicazioni.**

Di seguito si sintetizzano gli impegni dell'Impresa nella fase di dimissione dell'ospite:

- in caso di dimissione e/o decesso degli ospiti in possesso del voucher, la direzione comunica per e-mail ai servizi competenti, mettendo in copia conoscenza la Committente, l'avvenuta dimissione e/o decesso dell'ospite nel termine di 1 giorno lavorativo dalla cessazione delle prestazioni e **aggiorna contestualmente il Portale regionale;**
- per le dimissioni deve essere redatto e tenuto aggiornato, da parte dell'Impresa, un registro di annotazione della data, la motivazione, e corredato della documentazione a comprova dei fatti riportati. Tale registro, requisito per l'accreditamento, deve essere trasmesso mensilmente alla Direzione di struttura;
- in caso di decesso il coordinatore o il RAA concorda con la famiglia le modalità di restituzione degli effetti personali. I vestiti e le calzature devono essere lavati e stirati e sistemati in valigia. I gioielli/effetti personali indossati dall'anziano devono essere riconsegnati integralmente.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'equipe multidisciplinare e il gruppo tutto porge le proprie condoglianze alla famiglia, rimandando ai professionisti di competenza la resa di informazioni inerenti le circostanze relative al decesso.

10. La giornata tipo

Fermo restando che la RSA deve offrire servizi personalizzati secondo quanto previsto dai P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato) la giornata tipo deve rispettare degli standard minimi e pertanto deve uniformarsi, in linea generale, alle linee guida dello schema seguente:

07.00 - 11.00 Alzata

La giornata, compatibilmente con le esigenze operative e organizzative, ha inizio alle ore 7.00 e si realizza nel rispetto delle necessità dell'ospite, rispettandone gusti, abitudini e scelte.

- Assistenza all'igiene personale, spugnature o bagno assistito secondo le procedure e nel rispetto dell'autonomia residua, facilitando o promuovendo l'iniziativa personale degli Ospiti.
- Minzione e alvo guidati, finalizzati al contenimento della disabilità nel controllo degli sfinteri. Cambio pannoloni secondo orari prestabiliti e al bisogno.
- Prima colazione in sala da pranzo o in camera, in base alle condizioni di salute dell'ospite e nel rispetto delle sue abitudini.
- Attività medica e infermieristica (visite mediche, somministrazione terapie, medicazioni, ecc.)
- Mobilizzazione e deambulazione assistita.
- Attività riabilitativa e terapie fisiche secondo prescrizione medica-fisiatrica.
 - Attività strutturate e di animazione rapportate al livello residuo di abilità cognitive e funzionali di ogni singolo ospite, secondo piani e programmi operativi prestabiliti ed indicati nel PAI. Queste attività si devono svolgere nell'orario dalla 08.30 alle 11.00. Di ogni attività deve essere disponibile report di risultato in termini di adesione e soddisfazione.

11.00 - 13.00

Pranzo e terapie farmacologica.

- Eventuale accesso ai servizi igienici e igiene delle mani guidato e/o sorvegliato, consultazione del menù.
 - Il pranzo viene servito indicativamente dalle ore 12.00 alle ore 13.00. Gli ospiti possono raggiungere, a seconda del grado di autonomia, la sala da pranzo o le aree attrezzate dei diversi Nuclei e usufruire dell'assistenza degli Operatori addetti. **Vengono messi in atto programmi per l'aiuto all'alimentazione nei pazienti affetti da disturbi aprassici**



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terrnuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

connessi alla demenza. La consumazione del pranzo avviene in ambiente comune (sala da pranzo) solo in caso di indisposizione dell'ospite o di particolari esigenze di carattere sanitario o disturbi del comportamento, il pasto viene servito in camera da letto.

13.00 - 14.30 Riposo

- Igiene dopo il pasto (mani, viso) minzione e alvo guidati. Cambio pannolone.
- Riposizionamento a letto per riposo pomeridiano secondo indicazioni o necessità.

14.30 - 18.30

Attività pomeridiane

- Durante il pomeriggio vengono proposte e si svolgono le attività di animazione e di riabilitazione di gruppo programmate, delle quali i Residenti sono informati quotidianamente e attraverso il programma settimanale esposto nei vari punti della Struttura all'uopo predisposti ed inviati mensilmente al DEC. Queste attività si devono svolgere nell'orario dalle 15.00 alle 18.30 e di ogni attività deve essere disponibile report di risultato in termini di adesione e soddisfazione.
- Igiene intima, mobilitazione degli ospiti letto/carrozzina.
- Merenda: Indicativamente dalle ore 16.00 alle ore 16.30 vengono servite, nelle apposite aree, bevande fredde e/o calde accompagnate da spuntini da distribuire anche nelle aree ricreative e di aggregazione.

18.30 - 20.00

Cena e terapie farmacologica.

- Eventuale accesso ai servizi igienici, igiene delle mani, consultazione del menù.
- Il menù e le modalità di somministrazione della cena devono essere studiate in modo tale da assicurare il corretto apporto nutrizionale di quelle persone che tendenzialmente la sera hanno meno appetito.
- La cena viene servita indicativamente dalle ore 19.00 alle ore 20.00. Gli ospiti possono raggiungere, a seconda del grado di autonomia, la sala da pranzo del piano terra o le aree attrezzate nei diversi Nuclei e usufruire dell'assistenza degli Operatori addetti. La consumazione della cena avviene in ambiente comune (sala da pranzo) solo in caso di indisposizione dell'Ospite o di particolari esigenze di carattere sanitario o disturbi del comportamento il pasto viene servito in camera di degenza.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

22.00 - 7.00

Riposo notturno

- Monitoraggio e controllo del sonno, e assistenza sanitaria e tutelare notturna all'occorrenza.

Durante la notte devono essere messi in atto strategie per la valorizzazione del sonno, avendo cura di minimizzare le occasioni in cui il residente viene svegliato. Inoltre laddove non possibile durante le ore diurne il personale deve provvedere al controllo e igiene dei presidi messi a disposizione.

La giornata-tipo è dichiarata nella Carta dei Servizi e nel Regolamento, e pertanto deve necessariamente essere trasmessa, entro un mese dall'inizio dell'Appalto, al Comune e al DEC.

L'Impresa si impegna a sviluppare sistemi di controllo, da inserire nel Piano delle verifiche, affinché sia garantito il rispetto della giornata tipo.

11. Gestione dei reclami

L'Impresa deve disporre di un modulo per i reclami e i suggerimenti, che può essere utilizzato da chiunque, anche in forma anonima, per riportare disservizi, formulare richieste, suggerire miglioramenti all'organizzazione tutta. La direzione deve essere raggiungibile per e-mail e per telefono per qualunque segnalazione.

L'Impresa deve dare riscontro al richiedente entro 30 giorni dall'istanza, e tempestivamente, nei casi di particolare gravità. L'Impresa risponde anche alle segnalazioni anonime affiggendo in bacheca e/o pubblicando sul sito web e/o inviando e-mail collettive ai famigliari, una sintesi delle linee guida vigenti e delle azioni di miglioramento che si intendono attuare sul tema oggetto del reclamo/suggerimento.

L'impresa si obbliga, a tal fine, a fornire tutte le segnalazioni di difformità al Comune e al DEC in modo tempestivo e non oltre le 48 ore per gli eventi critici. Come già dettagliato nei paragrafi 9.4, e 9.7, l'approccio dell'Impresa è "proattivo". Essa si impegna ad informare il familiare con estrema tempestività, TRASPARENZA, professionalità, tatto ed esaustività.

12. Requisiti professionali del personale e standards minimi

L'Impresa gestisce in modo assolutamente autonomo i turni di lavoro del personale le cui prestazioni saranno oggetto di idonea rilevazione. Garantisce altresì l'immediata sostituzione di operatori assenti con altro personale in possesso dei requisiti professionali richiesti in modo da garantire la corretta esecuzione dei servizi ed il rispetto dei parametri di personale indicati nel presente capitolato.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Impresa è tenuta al rispetto del CCNL di riferimento. In caso di non aderenza ad associazioni datoriali l'Impresa è comunque tenuta a corrispondere ai propri dipendenti il trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo, nonché all'accantonamento del TFR derivante dal CCNL delle cooperative sociali.

L'Impresa è tenuta a registrare l'ingresso e l'uscita del proprio personale mediante dispositivi marcatempo elettronici installati presso ogni struttura e dotando ogni dipendente di badge.

L'Impresa dovrà altresì garantire al Comune l'accesso alle informazioni aggregate relative alle presenze nella struttura del personale addetto al servizio, con ripartizione separata per numero di ore settimanali e mensili per ciascun profilo richiesto dalla normativa regionale (OSS, infermiere, riabilitatore, animatore, etc.)

L'Impresa svolge l'attività convenzionata con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare le proprie attività alle normative sia nazionale che regionali regolanti le attività oggetto dell'appalto.

In particolare l'Impresa si impegna a garantire la gestione dei servizi appaltati sulla base delle norme sull'accreditamento sociosanitario stabilite dalla regione Toscana con Legge regionale n. 82/2009 e ss.mm.ii.; DPGR 11 agosto 2020, n. 86/R. "Regolamento di attuazione della L.R. 28 dicembre 2009, n. 82 in materia di requisiti e procedure di accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato" e ss.mm.ii.; DGRT n. 245 del 15 marzo 2021 e ss.mm.iii. e dalle eventuali successive modifiche che saranno apportate in materia, impegnandosi al riguardo a predisporre tutta la documentazione necessaria a propria cura e spese.

L'Impresa si dichiara consapevole che l'erogazione di un numero di ore inferiore a quello previsto dal presente capitolato speciale per ciascuna tipologia di prestazione nell'arco del mese comporterà l'applicazione delle penali contrattuali, salvo le altre sanzioni di legge qualora ne ricorrano i presupposti.

Si impegna altresì a provvedere, a proprie spese, al costante aggiornamento e/o ulteriore qualificazione del personale secondo quanto richiesto dalle normative disciplinanti i servizi oggetto dell'appalto.

Fermo restando l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi accordi integrativi, il personale impiegato nei servizi dovrà essere in possesso dei requisiti professionali previsti dal DPGR 9 gennaio 2018 n. 2/R che detta i parametri di assistenza espresso in monte orario annuale per ciascuna funzione esercitata, su 40 ospiti/utenti con **intensità assistenziale media** per i



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

servizi residenziali per non autosufficienti. Per il servizio di residenza assistenziale si rimanda all'**ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta**.

Nello svolgimento delle proprie attività tutto il personale dell'Impresa dovrà uniformare il proprio comportamento ed atteggiamento ai valori di riferimento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, allegato agli atti di gara.

Le relazioni tra colleghi sono ispirate alla gentilezza, alla trasparenza nelle comunicazioni, al rispetto dei ruoli, alle basilari norme di educazione, nella consapevolezza che il benessere dell'anziano è costruito in un clima di serenità, rispetto e armonia.

L'Impresa dovrà garantire la formazione specifica e il suo continuo aggiornamento al personale con particolare riferimento all'attestato di "idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio" da parte dei VV.FF in misura sufficiente prevista dal CPI. Il personale impiegato nei seguenti servizi dovrà essere in possesso dei requisiti professionali previsti dal DPGR 9 gennaio 2018 n. 2/R e pertanto:

Tipologia della prestazione	Requisito professionale richiesto
Assistenza socio sanitaria alla persona	Operatore Socio-Sanitario (nella misura riportata nell'ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)"; <u>Addetto all'assistenza di Base fino a quando non avrà conseguito la relativa qualificazione professionale di OSS</u> , con costi per formazione e qualificazione a carico dell'Impresa che dovrà comprovare di aver assunto tutte le necessarie iniziative al riguardo. Il Comune avrà comunque facoltà di richiedere l'allontanamento dal servizio del personale che non
	intenda acquisire o non acquisisca la qualifica di OSS nonostante le suddette iniziative. Il personale dovrà comunque essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio. <u>Addetto all'assistenza di Base</u> (nella misura riportata nell'ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)
Assistenza infermieristica	Infermiere abilitato all'esercizio della professione
Assistenza riabilitativa	Fisioterapista abilitato all'esercizio della professione



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Animazione socio-educativa	Educatore professionale o Tecnico dei servizi sociali o Dirigente di Comunità
Coordinamento dei servizi	Infermiere abilitato all'esercizio della professione, Preferenzialmente in possesso di Master in coordinamento e/o Assistente sociale con comprovata esperienza nel ruolo di almeno 3 anni; Laurea generica con comprovata esperienza nel ruolo di almeno 5 anni.
Attività di autista	Patente di guida cat. B
Attività di ristorazione	Il personale dovrà essere in possesso degli attestati professionali previsti dalle norme e dai procedimenti di HACCP e comprovata esperienza nel ruolo di almeno 3 anni.

Il personale impiegato dall'Impresa, utilizzato nell'espletamento dei servizi, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- 1) età non inferiore a 18 anni;
- 2) adeguata conoscenza della lingua italiana (sia parlata che scritta);
- 3) il personale addetto all'assistenza diretta alla persona dovrà possedere il relativo attestato di qualifica professionale e l'attestato di "idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio" a seguito della frequenza del corso per attività a rischio Incendio elevato ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08 in base al disposto dell'art. 17 comma 5 del D.Lgs 139/06 e del DM 10/03/1998, rilasciato dai VV.FF.;
- 4) formazione HACCP laddove necessaria;
- 5) formazione informatica di base;
- 6) formazione primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 388/2008.

Relativamente ai servizi svolti da personale per il quale è richiesta l'iscrizione ad appositi Albi per lo svolgimento della propria attività professionale l'Impresa eccezionalmente e su autorizzazione del Comune può provvedere alla stipula di convenzioni con soggetti idonei fermo restando il possesso dei requisiti richiesti.

In caso di utilizzo di personale extracomunitario questo, oltre al requisito della maggiore età ed alla conoscenza della lingua italiana, dovrà essere munito di permesso di soggiorno o, comunque, trovarsi



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

nella condizione di potere instaurare rapporti di lavoro nei termini di legge. Esso dovrà altresì essere munito dell'equiparazione del requisito professionale e/o titolo di studio richiesto per lo svolgimento della mansione alla quale risulta adibito.

L'Impresa trasmette al Comune e al DEC, **almeno 7 (sette) giorni prima dell'inizio del servizio** i nominativi degli operatori che impiegherà, unitamente al curriculum di ciascuno ed a copia dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti professionali richiesti.

Tale documentazione dovrà essere fornita, con almeno 3 (tre) giorni di anticipo, anche nei casi di inserimento di personale e di variazioni di mansioni del personale già in servizio, durante il periodo di vigenza contrattuale.

L'Impresa sarà responsabile esclusiva del proprio personale. Esso, durante l'orario di servizio, dovrà essere dotato obbligatoriamente di **cartellino di riconoscimento** e di opportuno vestiario come prescritto dalle norme antinfortunistiche, differenziato in base alle mansioni cui risulta adibito, secondo quanto previsto dal **paragrafo 13.13**. La presenza reiterata di personale non riconoscibile sarà oggetto di contestazione disciplinare.

L'impresa dovrà fornire al proprio personale i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per lo svolgimento dei servizi appaltati e quelli previsti dal D.Lgs 81/2008, ivi compresi tutti quelli necessari per far fronte alle emergenze sanitarie, tra cui quella COVID-19.

L'Impresa garantisce altresì l'immediata sostituzione di operatori assenti con altro personale in possesso dei requisiti professionali richiesti in modo da garantire la corretta esecuzione dei servizi ed il rispetto dei parametri di personale indicati nel presente capitolato pena l'applicazione delle sanzioni previste dal contratto.

Il Comune, per effetto dell'appalto, si ritiene sollevato da ogni e qualsiasi obbligo in merito alla instaurazione di rapporti diretti di lavoro, sia a tempo determinato che indeterminato, con il personale utilizzato dall'Impresa.

L'Impresa si impegna altresì a provvedere, a proprie spese, al costante aggiornamento degli ECM annuali previsti per il personale sanitario e/o ulteriore qualificazione del personale secondo quanto richiesto dalle normative disciplinanti i servizi oggetto dell'appalto.

12.1. Turni di lavoro

L'Impresa gestisce in modo assolutamente autonomo i turni di lavoro del personale le cui prestazioni saranno oggetto di idonea rilevazione.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Nel rispetto delle norme giuslavoristiche e del CCNL di riferimento, l'Impresa si rende consapevole che i turni di lavoro devono comunque:

- essere esposti nella bacheca indicativamente entro il 20 del mese precedente;
- strutturati secondo matrici semplici e possibilmente condivise con il personale interessato;
- consentire la rotazione periodica del personale e l'equa distribuzione di domeniche e festivi su tutto il personale, a meno di accordi contrattuali individuali specifici;
- essere aggiornati dopo ogni variazione e correttamente esposti;
- prevedere una variabilità del turno, comunque attuata secondo le norme indicate nel CCNL di riferimento, che consenta al lavoratore una gestione dignitosa della propria vita privata.
- prevedere delle matrici da utilizzare in caso di assenze del personale, e mettere al corrente il personale di tali modalità;
- essere inviati, nella forma definitiva, al DEC entro il 10 del mese corrente.

12.2. Piani di lavoro

L'Impresa gestisce in modo autonomo i piani di lavoro del personale, avendo cura di strutturarli in base alla giornata tipo, alle attività programmate, alle variazioni di occupazione dei posti letto.

I piani di lavoro devono essere redatti in modo coerente ai turni programmati, condivisi, CHIARI, comunicati in maniera semplice, modificabili in base alle osservazioni e/o suggerimenti di chi li attua, COMPRESI da chi li attua.

12.3. Formazione, aggiornamento e sviluppo delle risorse umane

Il Comune attraverso anche il DEC si riserva la possibilità di concordare con l'Impresa la programmazione di incontri informativi con tutto il personale che affrontino tematiche proprie del lavorare all'interno della struttura.

Pertanto si richiede:

- la creazione di una Anagrafe Formativa del personale impiegato nei Servizi della RSA dove si evinca il livello formativo di ogni operatore con indicazione della data di conseguimento dell'attestato e per la formazione obbligatoria la data di scadenza. Detta anagrafe dovrà essere conservata presso la residenza, aggiornata tempestivamente e messa a disposizione del Comune;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terrnuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- prevedere un piano di condivisione delle procedure e processi operativi con tutto il personale al fine di omologare il comportamento e le modalità operative **prevedendo altresì un turno di affiancamento per il personale di nuovo inserimento;**

Tenendo in considerazione quanto previsto dall'accreditamento regionale in tema formativo e percentuali di operatori formati, l'Impresa deve presentare un piano di formazione triennale nel quale sia previsto oltre alla formazione obbligatoria anche formazione e approfondimenti in tema di:

- prevenzione e controllo del rischio infettivo
- prevenzione degli atti di violenza a danno degli assistiti e degli operatori
- prevenzione degli allontanamenti imprevisti delle persone assistite la contenzione
- gestione delle emergenze di carattere clinico, tecnologico e gestionale
- prevenzione del deterioramento rapido delle condizioni cliniche
- la relazione con l'utente fragile e/o anziano
- sicurezza nella gestione delle terapie farmacologiche
- gestione della disfagia.

13. Tipologia dei servizi richiesti

I servizi inclusi nella presente procedura di appalto sono quelli di seguito indicati e dovranno essere svolti con le modalità sotto specificate.

13.1. Direttore di struttura

Il direttore di struttura dovrà svolgere la propria attività lavorativa in funzione delle esigenze/bisogni/necessità della struttura per il monte orario previsto nell'ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta), con funzioni e requisiti previsti dall'art. 15 del Regolamento 2/R 2018.

Lo svolgimento del lavoro "da remoto" o fuori dalla RSA **non è una modalità operativa ordinaria**. Le assenze sono limitate a casi particolari motivati da specifiche esigenze (formazione, aggiornamento etc).

Il direttore è la figura a cui il Comune fa costante riferimento per il monitoraggio e valutazione della qualità e quantità dei servizi appaltati. Esso coordina, in piena autonomia, il personale assegnato ai vari servizi, verifica il possesso, da parte del personale, dei requisiti richiesti per l'impiego nei vari servizi e garantisce che i servizi stessi vengano costantemente eseguiti nel rispetto dei piani di gestione presentati in sede di offerta di gara ed indicati nel contratto di assegnazione. Esso collabora



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

con il Comune e il DEC fornendo le informazioni ed i dati statistici e gestionali richiesti e ad esso il Comune e il DEC si rivolgono, in prima istanza, in caso di contestazioni, obiezioni e richiesta di chiarimenti in merito al comportamento tenuto dai dipendenti dell'Impresa o a carenze, manchevolezze o disfunzioni verificatesi nello svolgimento dei servizi.

La figura del direttore sarà garante dell'omogeneità dei processi operativi portando fluidità nei processi attuati. **Rimangono primari gli obiettivi della collaborazione con le altre figure professionali per il raggiungimento della qualità di vita dell'anziano e la costruzione di un buon clima aziendale, di cui è il diretto responsabile.**

L'Impresa assume a proprio carico i costi per i materiali e i prodotti di ufficio e cancelleria, prodotti e supporti di carattere informatico. L'Impresa deve dotare di apposita apparecchiatura per la stampa di copie in bianco e nero e a colori, per le necessità del proprio personale e dei servizi (stampa di volantini, giornalino, brochure).

13.2. Assistenza di base alla persona

Il servizio dovrà svolgersi per tutti i giorni dell'anno, sull'arco delle 24 ore.

Le prestazioni consistono nelle attività tipiche prestate all'interno di RSA ed, in particolare, nella assistenza ai residenti nello svolgimento dei normali atti di vita quotidiana perseguendo gli obiettivi prefissati nei Piani Individuali di Assistenza (PAI), valorizzando e, ove possibile, implementando i livelli e le capacità di autonomia di ciascun ospite.

Le prestazioni consistono in:

1. assistenza tutelare diurna e notturna;
2. consegne scritte e verbali, compilando gli appositi registri e modelli previsti nel Sistema Qualità anche su supporti informatici **se presenti**, e/o avvalendosi del software in uso presso la struttura;
3. rilevazione dati, come previsto nel Sistema Qualità nelle modalità sopradescritte;
4. prestazioni finalizzate a rispondere ai bisogni personali di ogni utente su indicazione del PAI ed in base alle direttive impartite dal Responsabile delle Attività Assistenziali e/o Coordinatore Infermieristico e/o Coordinatore di struttura;
5. cura dell'unità di vita dell'ospite, **favorendone la personalizzazione**;
6. assistenza durante visite mediche ed esami diagnostici anche effettuati all'esterno della struttura;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

7. accompagnamento dell'ospite negli spostamenti all'interno e all'esterno della struttura;
8. aiuto e/o effettuazione dell'igiene personale, vestizione/svestizione, accompagnamento, aiuto nell'alzarsi/coricarsi, etc.;
9. gestione, cura e conservazione degli indumenti ed effetti personali degli assistiti (protesi dentaria, acustica, valori "affettivi");
10. sporzionamento, somministrazione dei pasti e aiuto nell'assunzione degli stessi, salvo che per ragioni sanitarie tale compito non spetti al personale infermieristico e/o fisioterapico;
11. svolgimento di terapia occupazionale e/o attività ludiche, feste, eventi, in collaborazione con le altre figure professionali;
12. controllo e segnalazione di eventuali anomalie delle attrezzature/arredi/locali utilizzati per la propria attività, secondo quanto previsto dal **paragrafo 14**;
13. cura dei capelli, delle mani, dei piedi per quanto non di competenza del parrucchiere e/o del podologo;
14. pulizia del cavo orale compresa la protesi se presente;
15. pulizia di tutte le parti del corpo con particolare cura nella persona incontinente;
16. aiuto nell'uso degli ausili e delle protesi prescritte.
17. posizionamenti e movimentazione passiva dell'ospite allettato su piano definito dal fisioterapista;
18. deambulazione assistita, aiuto negli spostamenti, su piano definito dal fisioterapista;
19. partecipazione alle riunioni di equipe per l'elaborazione ed attuazione del PAI;

L'Operatore legge sistematicamente i PAI elaborati per i residenti del proprio nucleo e attua, anche con l'aiuto dei membri dell'equipe, gli interventi che sono stati definiti per le aree di competenza. L'operatore riporta eventuali osservazioni nelle consegne scritte e ne discute col proprio responsabile. In assenza, e/o su delega, e/o su richiesta del RAA, l'operatore socio-sanitario è membro dell'equipe multidisciplinare, secondo quanto previsto dal **paragrafo 13.7**.

Le prestazioni degli addetti includono anche il corretto rapporto con i familiari e con i volontari frequentanti la residenza.

A carico dell'Impresa saranno altresì i materiali di consumo e le attrezzature di uso corrente necessarie per la esecuzione dei servizi.

Il Comune per l'esecuzione del servizio mette a disposizione, oltre agli arredi completi delle camere e degli altri ambienti di vita degli ospiti, dispositivi di sollevamento persone elettrici, sollevatori persone meccanici oltre ad altri presidi ad uso individuale (deambulatori, carrozzine, materassini e



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

cuscini antidecubito ecc.) disponibili per gli ospiti nei casi e per il tempo in cui tali presidi non siano assegnati ad personam agli interessati da parte del Servizio Sanitario Regionale.

La struttura prevede n. 2 bagni assistiti dotati della strumentazione occorrente per l'igiene personale degli ospiti e di n. 2 lavapadelle ad uso termico per la igienizzazione di padelle, storte, pappagalli ecc.

A carico dell'Impresa rimangono tutti i beni di consumo necessari per l'igiene e la pulizia della persona e degli ambienti e, in genere, tutto quanto occorrente per una gestione del servizio adeguata agli standard sottintesi dalla normativa regionale Toscana.

13.2.1. RAA – RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI

L'Impresa individuerà il Referente delle Attività Assistenziali tra il personale assistenziale. È un Operatore Sociosanitario con comprovate competenze nella gestione del team assistenziale. Ha spiccate doti di leadership ed esperienza nel ruolo di coordinamento.

Tale figura ha le seguenti funzioni:

- coordina e sovrintende le attività degli operatori, adeguatamente selezionati e formati, in modo da garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività previste nel contratto;
- partecipa ai PAI, definisce in equipe gli obiettivi e gli interventi, cura la comunicazione del progetto, si rende garante dell'attuazione negli interventi di cui è responsabile;
- cura le comunicazioni di servizio;
- sovrintende alle attività di approvvigionamento dei materiali;
- risponde alla famiglia rispetto alle attività assistenziali e loro criticità;
- risponde ai parenti sulla gestione del vestiario e degli effetti personali;
- cura, insieme al direttore di struttura i piani di lavoro del personale addetto all'assistenza e dei servizi generali;
- cura le variazioni di turno nel mese;

Il RAA è membro dell'equipe multidisciplinare a cui attengono le attività di progettazione individualizzata e di nucleo ed è responsabile dell'attuazione degli interventi, secondo quanto previsto dal **paragrafo 13.7.**

13.3. Medico specialista

L'impresa si incarica di inserire, nella misura indicata nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**, il medico con specializzazione in



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

geriatria/neurologia. Tale figura ha comprovata esperienza nel ruolo includendo almeno 3 anni di attività all'interno delle Residenze Sanitarie Assistenziali Toscane, con particolare riferimento alla clinica delle demenze.

La figura svolge la sua funzione in maniera articolata come segue:

- svolge attività di consulenza clinica all'anziano, in stretta collaborazione con il MMG e nelle more delle funzioni e delle responsabilità da esso esercitate;
- fornisce all'equipe multidisciplinare indicazioni di gestione del residente;
- è riferimento dell'equipe infermieristica per la gestione sanitaria;
- è disponibile per fornire ai parenti le informazioni di carattere medico-clinico, in accordo con il MMG, anche attraverso report scritti;
- è disponibile per la redazione dei PAI;

13.4. Assistenza infermieristica, coordinatore infermieristico

13.4.1. ASSISTENZA INFERMIERISTICA

Le prestazioni di assistenza infermieristica consistono nelle attività previste ed autorizzate dalla vigente legislazione in materia di svolgimento della specifica professione.

Il servizio dovrà svolgersi continuativamente per tutti i giorni dell'anno e dovrà coprire le 24 ore, per assicurare i corretti livelli di assistenza previsti dal regolamento 2/R.

In particolare le prestazioni includono le operazioni di approvvigionamento, tenuta e somministrazione dei farmaci oltre alle cure sanitarie ed alle medicazioni degli assistiti secondo le prescrizioni mediche, alla predisposizione ed aggiornamento delle cartelle cliniche, alla presa in carico degli assistiti in caso di ricovero e/o dimissione ospedaliera ed ad ogni azione ed iniziativa utile – da concordare con i MMG e con i Medici specialisti interni ed esterni– finalizzata alla ricerca delle migliori condizioni di salute psico-fisica degli assistiti. Il servizio si occupa anche della gestione dei presidi ed ausili specifici ad uso degli ospiti (carrozzine, deambulatori ecc.) attivando le corrette procedure verso i soggetti interessati, segnalando le carenze e/o necessità delle attrezzature, adottando registri di presa in carico ecc.

Il team infermieristico così formato sarà garante dell'omogeneità dei processi operativi portando fluidità nei processi attuati. Rimane fondamentale l'obiettivo primario della collaborazione con le altre figure professionali per il raggiungimento della qualità e del buon clima aziendale.

In particolare il compito del *team* intero si svilupperà sulle seguenti direttrici:



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- garantire l'omogeneizzazione dei processi operativi in ogni nucleo e/o settore della struttura;
- partecipazione alle riunioni di equipe, elemento di connessione per evidenziare gli eventi che scaturiscono nei nuclei o individuare necessità e strategie organizzative svolte alla risoluzione dei problemi che comunque hanno come obiettivo quello del raggiungimento del benessere dell'anziano;
- collaborare con le altre figure per una gestione unitaria ed armonica;
- monitorare e controllare le proposte progettuali espresse dal personale durante gli incontri periodici
- monitorare e controllare la gestione dei servizi con lo scopo di supervisionare l'andamento, intervenire in caso di eventuali criticità e rapportarsi con i responsabili dei servizi o direttamente con il personale operativo;
- garantire l'attuazione dei piani di miglioramento e supervisionare le soluzioni individuate, seguirne la messa in opera e verificarne l'efficacia.

In assenza, e/o su delega, e/o su richiesta del coordinatore infermieristico, l'infermiere è membro dell'equipe multidisciplinare, secondo quanto previsto dal **paragrafo 13.7**.

13.4.1. COORDINATORE INFERMIERISTICO

L'Impresa dovrà nominare un Coordinatore Infermieristico, con esperienza di almeno 4 anni nel ruolo entro le RSA toscane, che svolgerà la funzione di raccordo e collegamento con il direttore di struttura e con il DEC, e con il medico specialista.

Il Coordinatore infermieristico:

controlla e coordina tutto quanto attiene all'organizzazione, gestione e pianificazione delle attività sanitarie ed in particolare:

1. è membro dell'equipe multidisciplinare;
2. partecipa al PAI assicurando la corretta attuazione sul contesto operativo;
3. assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività sanitarie della struttura;
4. coordina il personale infermieristico, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti, responsabilità e linee guida di comportamento;
5. sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

6. collabora con l'equipe di lavoro, alla presa in carico da parte della struttura di ogni ospite dal punto di vista sanitario;
7. contatta i Medici di Medicina Generale e li assiste nelle loro visite, coadiuvando altresì il personale infermieristico alla tenuta dei rapporti con gli stessi medici;
8. assicura l'attuazione di programmi di terapia che si integrino con i Piani Assistenziali Individualizzati, attuati dalla équipe di cura, al fine di garantire, ove possibile, l'autonomia funzionale degli ospiti, e, quando non sia più possibile, la prevenzione della non autosufficienza ovvero la gestione della stessa;
9. organizza, in collaborazione con il RAA, le attività del personale all'assistenza relativamente all'area sanitaria, relativamente alla contenzione, idratazione e alimentazione, evacuazione etc.
10. cura, insieme al Coordinatore di struttura e alla Direzione aziendale, i rapporti con i familiari e con i servizi territoriali (e con il personale dell'Impresa);
11. ove non sia possibile la redazione del PAI insieme all'ospite/familiare/referente affettivo si occupa personalmente della restituzione agli interessati, tramite colloquio dedicato, di quanto prospettato dalle varie figure professionali, nell'ambito del P.A.I; si occupa insieme agli altri membri dell'equipe di restituire il PAI e delle attività connesse;
12. gestisce l'approvvigionamento dei farmaci;
13. partecipa e collabora alla costruzione di documenti organizzativi.

Il coordinatore infermieristico è membro dell'equipe multidisciplinare a cui attengono le attività di progettazione individualizzata e di nucleo e le responsabilità per l'attuazione degli interventi, secondo quanto previsto dal **paragrafo 13.7**.

13.4.2. CARTELLA SANITARIA

Tutte le attività e gli interventi di cui sopra devono essere registrati nella cartella informatizzata personale dell'ospite a cura del personale dell'Impresa. L'impresa è tenuta a fornire il software per la gestione della cartella sanitaria dell'ospite. Il titolare del trattamento dei dati personali contenuti nella cartella sanitaria rimarrà comunque il Comune e l'Impresa assumerà il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi del GDPR 679 del 2016. Al termine del servizio l'Impresa dovrà cessare il trattamento e consegnare tutti i dati in formato digitale e schemi dati al comune. Prevedere inoltre assicurare il passaggio dati sul software eventualmente diverso del nuovo affidatario.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Impresa è tenuta a formare il personale sia nel caso di utilizzo della cartella sanitaria cartacea sia nel caso di cartella sanitaria informatizzata.

13.4.3. MATERIALE INFERMIERISTICO

A carico dell'Impresa rimangono le forniture correnti di prodotti e piccole attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio da parte di tutti gli operatori, ivi compresi tutti i materiali di consumo per medicazioni e terapie ad esclusione dei medicinali prescritti individualmente agli ospiti della residenza. Sono ricomprese le attrezzature elettromedicali (broncoaspiratore, pulsiossimetro etc.) di cui l'Impresa assicura la fornitura e la manutenzione.

13.5. Assistenza riabilitativa

Il servizio si svolgerà di norma tutti i giorni, con modalità e criteri tali da garantire la continuità ed efficacia degli interventi verso gli ospiti.

Dovranno essere garantite tutte le prestazioni di assistenza riabilitativa proprie del profilo professionale e in base al "Codice deontologico", con particolare riferimento a:

- organizzazione dell'attività fisioterapica su indicazione del MMG e/o dei medici specialisti;
- svolgimento diretto delle attività proprie della professione, nella palestra e nei locali adibiti, sia individualmente che in gruppo;
- movimentazione passiva dei pazienti con non autosufficienza stabilizzata e loro posizionamento;
- apertura e aggiornamento della cartella individualizzata dell'ospite;
- definizione dei programmi periodici di fisioterapia nei nuclei, come da accreditamento;
- svolgimento di attività mirate a supplire carenze funzionali dell'utente ed a prevenire la perdita di autonomia (ad esempio, supervisione all'alimentazione nei soggetti con aprassia e gravi deficit di deglutizione)
- svolgimento di terapia occupazionale e ludica in collaborazione con le altre figure professionali;
- organizzazione, in collaborazione con il RAA, delle attività del personale all'assistenza relativamente all'area motoria, come i piani posizionamento, programmi di deambulazione assistita;
- rilevazione del rischio di movimentazione dei carichi attraverso strumenti di rilevazione (es: MAPO);



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- prestazioni al di fuori della RSA se richiesta dal Comune;
- rendicontazione mensile dell'attività svolta.

Il fisioterapista è responsabile della tenuta e del monitoraggio delle attrezzature/arredi/locali utilizzati per la propria attività e della segnalazione di eventuali anomalie dei suddetti presidi, secondo quanto previsto dal **paragrafo 14**.

L'attività fisioterapica è impostata su programmi di mantenimento ed è orientata su specifiche funzioni, in base alla situazione dell'ospite quali deambulazione, equilibrio, attività motoria degli arti e attività manuale, programmi di ginnastica di gruppo con finalità di riattivazione e mobilizzazione generale e funzione psico-motoria. L'attività deve garantire il recupero funzionale e, dove sia possibile, il mantenimento delle funzioni motorie residue dell'ospite.

Il personale addetto al servizio dovrà essere in possesso del Diploma di laurea in Fisioterapia o di titolo equipollente e dovranno essere previsti, a carico dell'Impresa, corsi di formazione e perfezionamento per l'acquisizione annuale dei crediti ECM previsti per legge.

Il fisioterapista è tenuto a studiare e conoscere i requisiti Generali e specifici, gli indicatori e i relativi standard, nonché a conoscere in modo soddisfacente il sistema qualità.

Le attività di fisioterapia, sia individuali che di gruppo, sono finalizzate al miglioramento o comunque mantenimento delle capacità motorie e psico-fisiche degli assistiti. Tali attività sono prestate sulla base di specifici programmi e di piani individuali condivisi con i MMG e con i Medici specialisti. L'attività di fisioterapia dovrà essere integrata con l'attività prestata dagli altri operatori e volontari presenti nella Residenza e dovrà essere protesa alla condivisione, con tali operatori, della corretta esecuzione delle attività di movimentazione e deambulazione degli assistiti.

Il fisioterapista è membro dell'equipe professionale a cui attengono le attività di progettazione individualizzata e di nucleo e le responsabilità per l'attuazione degli interventi, secondo quanto previsto dal **paragrafo 13.7**.

13.6. Animazione socio-educativa

Le attività socioeducative sono finalizzate alla ricerca delle migliori condizioni di vita degli assistiti ed al superamento del loro distacco dal precedente ambiente di vita. Per tali ragioni sarà posta particolare cura nella instaurazione di rapporti cordiali e di fiducia verso gli ospiti, nell'accoglienza e partecipazione dei loro familiari alla vita ed alle attività della Residenza. Tramite piani e programmi



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

individuali si cercherà di superare gli eventuali disagi riscontrati, di attivare specifiche iniziative di carattere relazionale, ludico ed occupazionale, valorizzando e stimolando gli interessi ed inclinazioni di ciascuno al fine di evitare situazioni di isolamento e di noia. L'attività dovrà essere svolta in stretto collegamento con l'attività prestata dagli assistenti di base e dai volontari frequentanti la Residenza. Dovranno essere ricercati e valorizzati scambi ed apporti di soggetti esterni con la finalità di prevenire l'isolamento degli assistiti e di garantirne la più ampia integrazione possibile con l'ambiente e la realtà esterna alla RSA.

Il servizio si svolgerà di norma tutti i giorni, con particolare riferimento alle iniziative programmate per particolari ricorrenze o festività (feste natalizie, carnevale, Santo Patrono ecc.).

L'attività di animazione si colloca all'interno del piano assistenziale personalizzato predisposto per ciascun ospite. Tale attività è orientata a facilitare gli scambi sociali e le occasioni di incontro e a sviluppare le capacità creative degli ospiti. Essa consiste nel programmare un insieme di interventi che mirano al miglioramento della qualità di vita, mantenendo vivo il patrimonio individuale grazie ad un'atmosfera familiare e ad elementi di riferimento in cui il soggetto trova sostegno al proprio disagio.

Per garantire un supporto sociale al fine di evitare un deperimento dello stato cognitivo e affettivo, vengono progettate attività secondo una programmazione giornaliera, settimanale e mensile. Queste attività fanno parte della terapia occupazionale, intesa come trattamento delle condizioni fisiche, mentali e sociali attraverso attività specifiche, che aiutano le persone a raggiungere il loro massimo livello di funzionalità e di indipendenza in tutti gli aspetti della vita quotidiana.

In particolare, gli obiettivi generali dell'animazione sono:

- a) sostenere e attivare le attività mentali non completamente deteriorate intervenendo sulle loro potenzialità residue sia funzionali che cognitive;
- b) conservare il più alto livello di autonomia possibile compatibile con una determinata condizione clinica;
- c) garantire le relazioni sociali interne ed esterne favorendo la connessione con le reti parentale ed amicali di ogni utente.

Per ciascun ospite sono individuati obiettivi specifici e interventi individuali o collettivi che costituiscono parte integrante del PAI.

L'animatore svolge la propria funzione attraverso le seguenti attività:



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- per l'area cognitiva: esercizi di stimolazione dell'attenzione, della percezione ed esercizi di fluency verbale e di classificazione semantica, attività di scrittura, attività di lettura; ROT, terapia di reminiscenza, terapia di rimotivazione;
- per l'area funzionale: motivazione al potenziamento e al recupero dell'autonomia personale (cura della persona, lavarsi il viso, mani, pettinarsi, vestirsi), recupero delle abilità residue sensoriali e motorie nell'alimentazione;
- per l'area della socialità e della affettività: progettazione e realizzazione di incontri fra gli ospiti, familiari e operatori al termine di percorsi specifici, animazione musicale, giochi con esercizi di costruzione e assemblaggio, giochi di sequenza di azioni, giochi di sequenza di storie, incontri, visite, uscite dalla residenza finalizzati a riallacciare legami importanti con il territorio.

La metodologia di lavoro si colloca nell'ambito del lavoro multidisciplinare e per progetti con stesura ad attuazione/verifica dei piani di assistenza individuali. Devono essere previsti momenti di conoscenza e valutazione della persona e della sua storia personale.

Le attività di animazione devono provvedere anche alla sorveglianza durante lo svolgimento delle attività. L'attività svolta dovrà essere condivisa con gli altri operatori attraverso consegne scritte e verbali, avvalendosi del software in uso presso la struttura.

A carico dell'Impresa rimane l'acquisto dei materiali, beni di consumo, attrezzature e prodotti occorrenti per le attività occupazionali sia individuali che di gruppo, e per gli specifici progetti che saranno attuati.

Il piano dell'animazione, presentato in sede di gara, dovrà essere oggetto di revisione semestrale. L'animatore è membro dell'equipe multidisciplinare a cui attengono le attività di progettazione individualizzata e di nucleo e le responsabilità per l'attuazione degli interventi, secondo quanto previsto dal **paragrafo 13.7.**

13.7. Équipe multidisciplinare

All'equipe multidisciplinare attengono tutte le attività di progettazione dei servizi, da effettuare nel rispetto delle norme per l'accreditamento sociosanitario, ai fini della realizzazione di interventi utili all'accrescimento del benessere psicofisico del residente.

Sono membri dell'equipe:

- il direttore di struttura;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- il coordinatore infermieristico (l'infermiere, su delega/richiesta o in sostituzione del coordinatore);
- il RAA (L'assistente, su delega/richiesta o in sostituzione del RAA);
- il fisioterapista;
- l'animatore.

Il DEC e/o il responsabile della qualità hanno la discrezionalità di partecipare alle riunioni di équipe, alla riunione mensile per il monitoraggio degli indicatori dell'accreditamento e alla riunione mensile per l'analisi degli eventi critici.

Possono integrare l'équipe multidisciplinare:

- il medico specialista;
- il medico di medicina generale.

L'équipe, per quanto attiene alla pianificazione generale delle attività:

- redige i piani assistenziali di nucleo;
- in via straordinaria si costituisce in tavoli di lavoro per la progettazione di secondo livello. A mero titolo esemplificativo: redazione di un Piano di lavoro integrato, organizzazione di un convegno, definizione del piano di formazione annuale e triennale etc.

13.8. Pulizia ambienti, sanificazione ed igienizzazione

L'attività di pulizia consiste nello spazzamento delle superfici, igienizzazione e sanificazione degli ambienti della Residenza, nell'approvvigionamento puntuale dei materiali e prodotti utilizzati nei bagni della RSA, nei punti di raccolta dei rifiuti (cestini ecc.), nello smaltimento ordinario dei rifiuti ecc.

Il servizio di pulizia degli ambienti sarà svolto per tutti i giorni dell'anno ed intensificato nei casi di emergenza sanitaria, mediante specifiche igienizzazioni, secondo quanto descritto nel presente capitolato, e nel caso si rilevasse necessario dagli enti di riferimento (commissione di vigilanza, ecc.) e senza alcun incremento rispetto ai corrispettivi contrattualizzati.

Per pulizia ordinaria si intendono le normali attività da prestare giornalmente (spolveratura, spazzinaggio, raccolta e smaltimento rifiuti interni, lavaggio pavimenti, pulizia di superfici di mobili e arredi ecc.). Per igienizzazione degli ambienti si intendono gli interventi da porre in atto relativi alla eliminazione di cattivi odori e igienizzazione automatica degli scarichi dei water dei bagni della residenza. Si intende altresì l'uso di appositi tappeti per la cattura di polveri e minuti residui, da apporre in prossimità degli ingressi nella residenza da fornirsi a cura dell'appaltatore.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

In alcuni locali più utilizzati dagli anziani (ad esempio i bagni adiacenti la sala polivalente) devono essere previsti più passaggi quotidiani al fine di garantire una buona igienizzazione.

Per pulizia straordinaria si intendono le attività di igienizzazione e sanificazione degli ambienti e arredi da prestarsi anche con cadenze periodiche programmate, anch'esse – come tutte le pulizie e igienizzazioni, a carico dell'Impresa.

Per il dettaglio delle prestazioni, fermo restando che la qualità integrale del servizio di pulizia e igienizzazione della struttura sarà ad integrale carico dell'Impresa, così come le relative responsabilità, si rinvia a quanto previsto dall'**ALLEGATO B – Servizio di pulizie**.

13.9. Servizio lavanderia

L'attività di lavanderia riguarda sia gli indumenti di carattere personale degli ospiti della RSA sia il lavaggio e igienizzazione dei materiali non di proprietà degli utenti, quali la biancheria usata nei letti, ivi comprese le coperte, i materassi ed i guanciali, gli asciugamani e tutto quanto sia utilizzato dagli utenti nella propria vita quotidiana e richieda di essere lavato ed igienizzato. L'attività comprende anche la corretta e puntuale gestione del guardaroba di ciascun ospite comprese le piccole riparazioni degli indumenti.

Per l'attività di lavanderia e guardaroba si intendono le attività di lavaggio, stiratura e piccole riparazioni degli indumenti personali di tutti gli ospiti della residenza, della loro corretta tenuta (ritiro e riconsegna) da prestarsi almeno in tutti i giorni non festivi. L'attività di lavanderia riguarda anche la biancheria usata nei letti ivi comprese le coperte, i materassi ed i guanciali, gli asciugamani e tutto quanto sia utilizzato dagli utenti nella propria vita quotidiana e richieda di essere lavato ed igienizzato. Il Comune rende disponibile, per lo svolgimento del servizio, un locale lavanderia.

L'Impresa è tenuta a fornire propria strumentazione ad integrazione, ove non presente, per lo svolgimento del servizio sopra richiamato.

L'Impresa assume l'onere, a proprie spese, di provvedere ad una sufficiente dotazione di base di tutti i materiali soggetti alle operazioni di lavaggio, non di proprietà personale degli utenti (lenzuoli, federe, traverse, teli, bavagli, asciugamani ecc., coperte), al ritiro almeno giornaliero degli effetti sporchi e, in caso di necessità, anche più volte al giorno, ed al loro immediato reintegro con analoghi effetti già pronti per l'uso. L'Impresa si assume altresì l'onere di provvedere alla sostituzione e/o al reintegro degli effetti usurati e comunque non più idonei per un uso decoroso.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

L'Impresa assume l'onere, a proprie spese, dell'acquisto dei prodotti occorrenti per il lavaggio della biancheria, per il funzionamento delle attrezzature in dotazione, per la stiratura – ivi comprese quelle che si rendessero necessarie.

L'Impresa è tenuta a sviluppare sistemi innovativi per l'identificazione, gestione e tracciamento degli indumenti personali degli ospiti.

Per il dettaglio delle prestazioni, fermo restando che la qualità integrale del servizio di lavanderia piana e personale sarà ad integrale carico dell'Impresa, così come le relative responsabilità, si rinvia a quanto previsto dall'**ALLEGATO C – Servizio di lavanderia.**

13.10. Trasporto di persone

Il servizio è rivolto agli ospiti residenti per visite mediche, specifiche necessità individuali degli ospiti, partecipazione ad eventi esterni, gite ecc.

Il servizio sarà svolto di norma nei giorni non festivi, salvo particolari esigenze che dovessero presentare anche in giorni festivi in concomitanza di particolari iniziative interessanti gli ospiti della Residenza.

L'Impresa è tenuta a mettere a disposizione al bisogno, per il servizio di trasporto, un mezzo idoneo al trasporto di persone con disabilità.

A carico dell'Impresa saranno le spese occorrenti per l'acquisto dei carburanti e dei materiali di consumo dei mezzi, delle spese di manutenzione ordinarie (verifiche periodiche, controlli motore ecc.), assicurazione, bollo, revisioni, etc.

13.11. Servizio di ristorazione

Il servizio consiste nella gestione completa – dall'acquisto delle materie prime alla realizzazione dei prodotti finali – del ciclo della ristorazione per gli utenti della RSA e per utenti esterni.

- Per gli ospiti della RSA il servizio prevede l'erogazione dell'intera giornata alimentare;
- Per gli utenti esterni il servizio prevede la preparazione e confezionamento del solo pranzo il quale sarà recapitato, tramite soggetti terzi, al domicilio dei fruitori.

I servizi di cui sopra saranno erogati per tutti i giorni dell'anno. Relativamente ai pasti per utenti esterni potranno esserci variazioni significative fra il numero dei pasti predisposti nelle giornate feriali e il numero di pasti preparati nelle giornate di sabato e nei giorni festivi.

Per giornata alimentare si intende:



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- la colazione,
- il pranzo (pasto principale).
- la merenda,
- la cena

L'intera giornata alimentare dovrà essere dimensionata in rapporto ai valori proteici e nutrizionali e quindi prevedere grammature standard, fatte salve le esigenze di maggiore apporto nutrizionale. Dovranno essere comunque rispettate le linee guida regionali per la ristorazione assistenziale, anche nella formazione dei menù. Il menu, nelle varianti stagionali e nelle diverse versioni settimanali è validato dalla Azienda Usl.

Per il pranzo predisposto per gli utenti esterni si intende un primo, un secondo, un contorno, pane e frutta, con esclusione delle bevande. Le porzioni dovranno essere equilibrate e abbondanti. Gli alimenti per tali pasti dovranno essere confezionati in apposite vaschette per uso alimentare, appositamente termosaldate, adatte al trasporto al domicilio degli utenti.

Il servizio dovrà essere prestato in modo tale da garantire, per tutti i giorni dell'anno, l'erogazione dell'intera giornata alimentare agli ospiti della RSA, oltre alla predisposizione di un pasto completo per gli utenti esterni. Tali pasti per utenti esterni vengono quantificati presuntivamente in n. **5400 all'anno** ed a titolo meramente indicativo, cosicché laddove per qualunque ragione tale numero non dovesse essere raggiunto o il servizio non dovesse essere erogato all'Impresa non spetterà alcun corrispettivo, indennizzo o pretesa di sorta.

Il Comune provvede al trasporto dei pasti – anche affidando il servizio trasporto ad altro soggetto - dalla sede della RSA al domicilio del cittadino.

Il Comune mette a disposizione una cucina attrezzata potenzialmente sufficiente alla preparazione dei pasti previsti dal presente capitolato oltre a dispense per lo stoccaggio dei prodotti alimentari e ad un deposito per lo stoccaggio di materiali monouso ecc.

È necessario in sede di sopralluogo che i partecipanti prendano visione delle attrezzature presenti e della necessità di eventuali integrazioni per il buon funzionamento del servizio.

L'Impresa è tenuta a fornire propria strumentazione ad integrazione, ove non presente, per lo svolgimento del servizio sopra richiamato.

Le attrezzature in dotazione all'interno della cucina sono alimentate in parte a gas ed in parte ad energia elettrica.

A carico del Comune saranno le utenze per l'utilizzo della cucina (acqua, energia elettrica, gas) oltre alla manutenzione straordinaria delle attrezzature, scaffalature ecc.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

A carico dell'impresa sono tutti gli oneri per l'acquisto dei generi alimentari necessari per la preparazione dei pasti, colazioni, merende ecc. (compresi i prodotti impiegati nei dispenser presenti in struttura) per gli utenti interni e necessari per il completo confezionamento dei pasti per gli utenti esterni, da recapitare a domicilio da parte di soggetti terzi. Saranno altresì a carico dell'impresa tutti i prodotti monouso occorrenti e tutti i prodotti di consumo (detersivi, saponi, carta ecc.) necessari per il funzionamento delle attrezzature e per la pulizia degli ambienti oltre al reintegro e/o implementazione di stoviglie, tegami e posateria in genere che si rendesse necessaria oltre alla dotazione iniziale.

A carico dell'Impresa saranno altresì i costi occorrenti per la redazione e/o aggiornamento delle procedure di HACCP rispetto alle quali l'Impresa nominerà un proprio responsabile.

Nell'**ALLEGATO D - SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASSISTENZIALE ED ESTERNA** al presente capitolato speciale sono indicate le ulteriori specifiche del servizio di ristorazione.

13.12. Servizi diversi, servizi di igienizzazione e manutenzione del patrimonio.

Tali servizi prevedono:

13.12.1. MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI PRESENTI ALL'ESTERNO DELLA RESIDENZA

L'Impresa si fa carico dello sfalcio dell'erba e della cura delle siepi nonché la piantumazione di essenze floreali su base stagionale e piante da giardino. L'impresa si impegna a garantire l'innaffiatura, la pulizia delle superfici a verde con rasatura dell'erba, in numero e in periodi sufficienti a garantire il decoro di tali aree, la soffiatura e la raccolta delle foglie, la pulizia delle fioriere presenti negli spazi esterni alla residenza.

13.12.2. CURA DELLE TERRAZZE E BALCONI

Dovrà essere garantito il decoro di tali spazi provvedendo alla manutenzione delle fioriere ed alla manutenzione dei manufatti in esse presenti.

13.12.3. SPAZZINAGGIO DELLE SUPERFICIE ESTERNE DA FOGLIE, RIFIUTI ECC.

Dovrà essere garantito un servizio che assicuri il costante decoro delle superfici interessate, ricomprendendo anche lavaggi a fondo periodici tramite macchinari forniti dall'Impresa (es. idropulitrice).



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

13.12.4. CURA E TENUTA DEI MAGAZZINI E DEI LOCALI TECNICI.

Dovrà essere garantito un servizio che assicuri la pulizia e l'ordine dei magazzini e dei locali tecnici. Nei locali tecnici in cui sono conservati gli impianti è consentito l'accesso solo al personale qualificato.

I locali devono essere mantenuti:

- sgombri da materiale infiammabile e/o non pertinente (evitare lo stoccaggio di qualunque forma di materiale) e da oggetti che possano causare intralcio nelle operazioni di emergenza;
- puliti e deragnati con periodicità indicata e modulo di registrazione degli interventi da conservare nei locali stessi.

La mancata tenuta dei locali tecnici può dare origine a contestazione disciplinare.

13.12.5. CONFERIMENTO DI RIFIUTI ORDINARI E SPECIALI E OSPEDALIERI

L'Impresa, coerentemente alle disposizioni comunali in materia, conferisce i rifiuti ordinari in forma differenziata (vetro, carta, organico, multimateriale, indifferenziato). L'impresa è tenuta a garantire che i rifiuti vengano raccolti in sacchi differenziati per tipologia e gettati negli appositi cassonetti/carrelli posti nell'area di raccolta per il ritiro programmato con la ditta di smaltimento, garantendo la pulizia e l'ordine del suddetto areale. All'interno della giornata assistenziale sono altresì inclusi i costi per lo smaltimento dei rifiuti ordinari ingombranti, qualora fossero previsti dei costi aggiuntivi per il servizio.

Nel suddetto servizio, anch'esso remunerato con la giornata assistenziale, sono ricompresi i costi per la compilazione del MUD annuale e per il trasporto e lo smaltimento in impianto autorizzato.

L'Impresa è tenuta a verificare i regolamenti comunali al fine di stabilire se i rifiuti possano considerarsi o meno assimilati agli urbani.

L'Impresa è dunque responsabile dell'intero ciclo dei rifiuti dovendoli gestire tramite azienda iscritta nel registro dei gestori ambientali dalla stessa incaricata e remunerata, senza che ciò costituisca subappalto.

L'Impresa terrà indenne il Comune di qualunque sanzione amministrativa che dovesse esserle comminata in materia di conferimento di rifiuti ordinari, speciali ed ospedalieri.

13.12.6. DERATTIZZAZIONE, DEBLATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE

Il servizio è garantito dal Comune.



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

13.12.7. PICCOLE MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO

Tutti gli interventi di manutenzione/riparazione/sostituzione degli impianti e componenti degli edifici eseguiti dal Comune a seguito di uso improprio o danneggiamento da parte dell'Impresa, saranno addebitati al medesimo. L'Impresa è comunque chiamata per il corretto utilizzo e al mantenimento delle attrezzature presenti nella struttura.

13.12.8. FORNITURE E MANUTENZIONE DELLA RETE TELEFONICA E I SISTEMI INFORMATIVI

I locali di tutti i presidi oggetto dell'appalto saranno serviti da un impianto telefonico distribuito nei diversi locali interessati dal servizio e facente capo al centralino posto nella portineria/ufficio amministrativo. La connessione internet sarà assicurata su tutta la struttura, nelle more dell'implementazione della cartella informatizzata. I costi per l'utilizzo delle linee telefoniche e per la connessione internet, la manutenzione del centralino e del sistema informatico della struttura sono a carico del Comune.

Diversamente, la connessione internet utile alla gestione dei dati e della documentazione dell'Impresa, i dispositivi hardware e software per lo svolgimento dei servizi saranno a carico di quest'ultima.

13.13. Indumenti e divise del personale

L'Impresa sarà tenuta a fornire a tutto il proprio personale operante, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro (proprio personale, liberi professionisti), le divise da lavoro, comprese le calzature UNI EN 20347 con suola antiscivolo senza puntare ed ogni altro ausilio necessario ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Al momento dell'avvio del servizio dovranno essere fornite e personalizzate con il logo identificativo con quello della struttura da concordare con il Comune, a cura e spese dell'Impresa, n° 2 divise (n° 2 pantaloni, n° 2 casacche o simili, n° 2 magliette tipo polo, 1 felpa o simile e n° 1 paio di calzature come sopra indicate) a tutto il personale, in maniera da evitare, tassativamente, che vi siano dipendenti che indossano divisa appartenenti ad altri Enti o diverse da quelle in dotazione. Tutte le divise devono essere diversamente identificate in base alla qualifica di appartenenza con una bordatura di diverso colore.

Dall'anno successivo a quello di aggiudicazione l'Impresa dovrà fornire, a tutto il personale in servizio, di cui al precedente comma, annualmente n° 2 divise e n° 1 paio di calzature o comunque



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ogni e qualvolta ve ne siano le necessità. Non sono ammessi operatori che si presentano al lavoro con divise macchiate, scolorite o con taglie fuori misura tali da alterare il decoro o la presenza.

L'utilizzo di divise difformi da quanto indicato può essere oggetto di contestazione di inadempimento.

13.14. Fornitura di materiali di consumo

L'Impresa dovrà fornire i materiali sottoelencati, o comunque tutti i materiali anche se non ricompresi nell'elenco sotto riportato ma ritenuti indispensabili per il buon svolgimento del servizio, secondo parametri quantitativi e qualitativi idonei al buon funzionamento dei servizi ed al rispetto delle apposite norme igienico sanitarie e di sicurezza (D.Lgs. 81/08), remunerata con il corrispettivo della giornata assistenziale.

13.14.1. PRODOTTI IGIENICO-SANITARI

- Disinfettanti (amuchina 5%, acetone puro al 99%, disinfettant dell'ammonio quaternario, set steril superalcolico verde, alcool, braumol, detergente Lisofan acqua ossigenata, povo iodine);
- Guanti in lattice monouso;
- Guanti in Vinile monouso;
- Guanti chirurgici sterili;
- Guanti in cotone e "Bergamon pronto"
- Set da cateterismo;
- Cateteri vescicali al silicone (mis. 16, 18, 20, 22) e tappi per catetere
- Cateteri nelaton monouso;
- Mascherine monouso;
- Mascherine monouso Aerosol
- Deflussori
- Cannule di Guedel
- Garze a kg 10 x 10
- Bisturi
- Clisterini Clisma Fet
- Garze sterili 10 x 10, 18x40, 36x40
- Rete elastica varie misure e tipologie
- Cerotto Eurofix 10 x 15
- Cerotto Eurofor 9,14x2,5



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Cerotto di seta
- Cerotto Poliuretano
- Cerotto Omnifix
- Bende garza orlata varie misure (5x10-5x20-ecc.)
- Bende elastiche 4,5x10
- Pellicola Opsite Flexifix
- Fasce garza (non elastiche)
- Tubi raccordo per aspirazione
- Sondini Nasogastrici silicone n.16, n.18
- Sondini per aspirazione varie misure
- Abbassa lingua
- Flaconi soluzione fisiologica cl.100, cl.500
- Flaconi soluzione glucosata 5%
- Fisiologica per irrigazione
- Lozione e crema Menalind
- Olio vasellina
- Olio mandorle dolci
- Intrasite gel
- Euroderm roll 10x10 - Xitro iod 1 Lt - Esosan pronto 1 Lt.
- Condom (profilattici)
- Ghiaccio sintetico
- Termometri;
- Sacche per urina (da 2000, 250);
- Cilindri;
- Padelle e pappagalli;
- Porta padelle e porta pappagalli;
- Ovattina in rotoli di varie misure;
- Aghi a farfalla (misura 21-23);
- Aghi Monouso varie misure;
- Aghi cannula di varie misure (20-22-24)
- Siringhe da 2,5 ml - 5 ml - 10 ml - 20 ml - 50 ml cono grande;
- Sonde rettali diametro 24;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Rotoli di carta da lettuccio;
- Cuffie e camici monouso;
- Manopole monouso per l'igiene personale degli ospiti senza sapone;
- Lacci emostatici;
- Bricchi per bidet
- Contenitori per taglienti da 2Lt.
- Frantuma pasticche
- Forbici
- Medicazioni pronte 5x5 - 5x10
- Set per medicazioni sterili
- Ferri chirurgici monouso sterili (Moschito, Klemmer retti e curvi, Pinze anatomiche e chirurgiche)
- Tappi per catetere venoso Luer-Lock
- Steril streep;
- Ogni altro materiale igienico-sanitario necessario per il buon servizio.

13.14.2. MEDICAZIONI AVANZATE

- Schiuma in poliuretano 10x10



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Biatain 20x20 Coloplast
- Biatain Alginato ag. Coloplast
- Aquacel ag. Convatec 10x10
- Aquacel extra convatec 10x10
- Aquacel foam adesivo convatec 10x10
- Aquacel foam non adesivo convatec 10x10
- Duoderm extra sottile convatec 10x10 convatec
- Duoderm Placca 1mm
- Duoderm CGF (spesso e morbido) 10x10 convatec
- Nu-Gel idrogel con alginato
- Carboflex (alginato e carbone attivo) antiodore Convatec
- Talloniera in schiuma di Poliuretano
- Irriclens (Deterge la ferita in spray) Convatec
- Sensicare 420798 (Rimuove adesivo e idrocolloide) Convatec
- Garze Betadinate
- Garze fitostimoline
- Grassolid

13.14.3. PRODOTTI DI SANIFICAZIONE, PULIZIA, LAVANDERIA ED ECONOMATI IN GENERE

- Tutto l'occorrente per la corretta pulizia e sanificazione di tutti i locali interni ed esterni;
- Sacchi in plastica neri per lo sporco 100 litri;
- Sacchi in plastica bianchi per la biancheria sporca 100 litri;
- Sacchi in plastica azzurri e/o di altri colori per gli indumenti personali degli ospiti sporchi 100 litri;
- Cestini per i rifiuti che devono essere dello stesso tipo in uso nelle strutture; - Carta Igienica;
- Porta rotoli di carta igienica;
- Bavagli monouso;
- Rotoloni di carta da lavabo;
- Rotoli di carta per i bagni;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Porta rotoli da sistemare nei bagni;
- Tovaglie di carta per occasioni particolari;
- Detersivo per lavastoviglie (solo per la R.S.A. San Romolo);
- Brillantante per lavastoviglie (solo per la R.S.A. San Romolo);
- Panno spugna;
- Spugne abrasive;
- Prodotti per la pulizia e sanificazione dei divani e sedia in tessuto;
- Detersivo per piatti (solo per la R.S.A. San Romolo);
- Panno carta per asciugare
- Tovaglioli monouso
- Cucchiai, cucchiaini, forchette e bicchieri monouso;
- Piatti piani, fondi e da frutta monouso;
- Pennelli setole rigide per pulizia carrozzine;
- Catini per lavare ospiti;
- Catini per pediluvio;
- bavagli per gli ospiti in stoffa;
- sacchi per la biancheria in stoffa;
- posate, bicchieri e piatti monouso in plastica per le feste o altre occasioni del tipo colorato a tema (non bianchi);
- sale per le lavastoviglie di piano;
- shampoo;
- Salviette umidificate Wet Wipe o simili;
- skin lotion;
- wash cream;
- Ogni altro materiale per la sanificazione, pulizia e lavanderia non ricompreso ma necessario per il buon servizio.

13.14.4. MATERIALI PER L'AMMINISTRAZIONE

- Cartelle trasparenti per raccoglitori ad anelli;
- Fogli per plastificatrice;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Punti per cucitrice;
- Fermagli varie misure;
- Raccoglitori anelli vari formati;
- Cartelline fronte trasparente per rilegatrice;
- Cartelle sospese cartone e pvc;
- Buste commerciali vari formati;
- Nastro adesivo;
- Penne a sfera colori vari;
- Nastro per etichettatrice D-Dymo;
- Post-it;
- Evidenziatori colori assortiti;
- Porta etichette con etichette;
- Cartelle porta progetti;
- Colla;
- Gomme per cancellare;
- Lapis
- Appunta-lapis;
- Spillatrici e leva punti;
- Faldoni misure varie;
- Righelli;
- Magneti ferma fogli;
- Etichette adesive;
- Foratrice;
- Bianchetto per cancellare;
- Rotolini per calcolatrice
- Pennarelli;
- Forbici varie misure;
- Carta per fotocopie formato A3 e A4
- Inserti anelli per archivio
- Altri articoli da cancelleria varia per le attività amministrativa;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Ogni altro materiale che la segreteria richieda per le attività amministrative della ASP.

13.14.5. MATERIALI PER L'ANIMAZIONE

- Cassette per videocamera;
- CD musicali;
- DVD;
- Addobbi per feste e festività;
- Matite;
- Pennarelli;
- Colla vinilica;
- Colori ad acqua e tempere;
- Forbici varie misure;
- Spillatrici di semplice utilizzo;
- Supporti in legno di compensato di varie misure;
- Carta crespata;
- Cartoncini Bristol;
- Carta fotografica per stampa fotografie;
- Altri articoli da cancelleria varia per le attività di animazione;
- Ogni altro materiale che gli animatori/educatori richiederanno per le loro attività.

13.14.6. PRODOTTI PER LA FISIOTERAPIA

- Funi colorate;
- Mattoncini colorati per la deambulazione/riabilitazione;
- Dischi di gomma;
- Palle;
- Palle ritmiche per riabilitazione;
- Birilli colorati;
- Set psicomotorio;
- Pedaliere manuali;



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Corde;

Anelli colorati;

Materassini;

13.14.7. PRODOTTI PER L'IGIENE PERSONALE

- Detergente liquido per doccia per gli ospiti e shampoo;
- Detergente liquido per le mani e bidet;
- Prodotti per l'igiene orale (collutorio, scovolini per denti, ecc. ecc.)
- Sapone liquido di Marsiglia per le mani;
- Lamette per rasoi e rasoi monouso tipo "Bic Twin select"
- Schiuma da barba;
- Dopobarba liquido e gel;
- Deodorante da ambiente e insetticida;
- Pettini e spazzole da capelli;
- Forbici, tronchesine ed accessori per le unghie;
- Asciugamani per parrucchieri;
- Lacca per capelli;
- Stick fermasangue per barbiere;
- Bigodini;
- Phon, asciugacapelli, arricciacapelli, ecc.;
- Pennelli barba;
- Forbicine monouso per le unghie;
- Acetone;
- Ogni altro materiale per l'igiene personale necessario per il buon servizio.

13.15. Fornitura di presidi per incontinenza

A carico dell'Impresa saranno anche tutti i **presidi per l'incontinenza** sia fecale sia urinaria (pannoloni, traverse ecc.) di tipologia e caratteristiche differenziate a seconda delle necessità degli utenti del servizio residenziale. Tali presidi dovranno essere di primaria qualità. Il Comune potrà



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

respingere la fornitura di prodotti inadeguati e richiedere all'Impresa di sostituirli anche con altri di diversa marca.

14. Controllo visivo e di funzionamento attrezzature/impianti

Il Comune, con la stipula del contratto di appalto e la sottoscrizione del verbale di consegna della struttura, concede in uso a titolo di comodato gratuito gli arredi e le attrezzature presenti nell'immobile così come risultanti nell'inventario della residenza, controllato in contraddittorio ed allegato al verbale di consegna, che l'Impresa è tenuta ad utilizzare con la diligenza del buon padre di famiglia. L'Impresa, attraverso il suo personale, utilizza gli impianti della struttura.

L'impresa è altresì tenuta a garantire la verifica periodica di "stato" (visiva) e di funzionamento di tutte le attrezzature ed impianti che le sono state affidate e/o di cui fa uso.

La verifica "visiva" consta della valutazione di conformità a standard di struttura del presidio

La verifica di "funzionamento" implica manovre semplici di accensione/spengimento che devono essere fatte secondo una periodicità specifica in modo da monitorare il corretto funzionamento del presidio.

Tali verifiche non sostituiscono ad alcun livello le verifiche periodiche di legge affidate alle ditte qualificate, ma consentono di intercettare guasti, malfunzionamenti, e prevenire rischi per la salute e sicurezza dell'intera comunità.

15. Gestione dei sinistri e forme di rimborso

A fronte di danni cagionati a qualunque titolo dall'Impresa o dal proprio personale, a titolo di dolo o colpa, anche lieve, nell'esecuzione del servizio, anche nei confronti degli ospiti, il Comune trasmetterà specifica contestazione assegnando un termine minimo di tre giorni affinché l'Impresa possa presentare le proprie controdeduzioni.

Una volta esaminate le controdeduzioni dell'Impresa, ferma l'applicazione delle penali, il Comune individuerà l'importo oggetto di risarcimento dandone comunicazione all'Impresa, stornandolo dall'importo delle successive fatture.

I danni saranno addebitabili all'impresa anche in caso di perdita di indumenti personali degli ospiti, perdite anche accidentali di protesi odontoiatriche, occhiali ed altri effetti personali degli ospiti, posto che gli stessi sono affidati in custodia dell'Impresa. Il risarcimento del danno sarà comprensivo di un



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

importo forfettario dovuto per il risarcimento dei danni cagionati all'utente per il periodo in cui non avrà potuto usufruire dell'effetto personale danneggiato o perso, nonché di tutti i costi necessari ad approvvigionare nuovamente detto effetto personale. L'Impresa dovrà inoltre prendere immediato contatto con i familiari dell'ospite per illustrare le iniziative che saranno intraprese per risolvere la problematica.

16. Penali e risoluzione contrattuale

Per quanto riguarda le penali e le ipotesi le clausole risolutive espresse si rinvia allo schema di contratto allegato agli atti di gara.

**COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI**

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA**ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta**

Ospiti (RSA non autosufficienti) - Modulo Base	Assistenza base alla persona	Animazione Socio Educativa	Assistenza riabilitativa	Assistenza infermieristica comprensiva del Coordinamento	Cuoco	Aiuto cuoco	Lavanderia interna e guardaroba	Pulizie e sanificazione	Parrucchiere barbiere	Podologo	Amministrativo	Piccole manutenzioni, trasporto e commesso	Direzione Generale
Numero di ospiti	34												
Parametro Modulo Base - Ore annue totali (DPGR 2/R/2018)	27.778	1.389	1.389	5.556	1.384	2.217	1.305	3.326	665	154	1.348	1.144	1.144
Ore personale committente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue affidatario	27.778	1.389	1.389	5.556	1.384	2.217	1.305	3.326	665	154	1.348	1.144	1.144
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C2 (senza turno + festivo)	D1 (senza turno)	D2 con IP (senza turno)	D2 con IP (senza turno + festivo + notturno)	C1 (+ festivo)	B1 (+ festivo)	B1 (senza turno)	A2 senza turno	N/A	N/A	C1	B1	E1
Profilo	OSS	Animatore	Fisioterapista	Infermiere	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Direzione
Costo orario a base d'asta (D.M. 17 febbraio 2020)	€ 19,39	€ 19,13	€ 22,04	€ 22,45	€ 18,43	€ 17,11	€ 16,73	€ 15,92	€ 20,00	€ 35,00	€ 18,02	€ 16,73	€ 24,57
Costo del personale annuo	€ 538.568,18	€ 26.570,62	€ 30.617,21	€ 124.709,65	€ 25.515,43	€ 37.948,02	€ 21.827,42	€ 52.950,32	€ 13.304,35	€ 5.390,00	€ 24.293,69	€ 19.143,82	€ 28.111,40
Numero addetti FTE													31,52
<i>Oneri della sicurezza soggetti a ribasso</i>													€ 6.304,85
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO													€ 948.950,12

Ospiti (RSA cognitivo comportamentale) - Alzheimer	Assistenza base alla persona	Animazione Socio Educativa	Assistenza riabilitativa	Assistenza infermieristica comprensiva del Coordinamento Infermieristico	Neurologo	Cuoco	Aiuto cuoco	Lavanderia interna e guardaroba	Pulizie e sanificazione	Parrucchiere barbiere	Podologo	Amministrativo	Piccole manutenzioni, trasporto e commesso	Direzione Generale
Numero di ospiti	8													
Parametro Alzheimer - Ore annue totali (DPGR 2/R/2018)	6.863	327	487	1.634	125	326	522	307	783	157	36	317	269	269
Ore personale committente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue affidatario	6.863	327	487	1.634	125	326	522	307	783	157	36	317	269	269
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C2 (senza turno + festivo)	D1 (senza turno)	D2 con IP (senza turno)	D2 con IP (senza turno + festivo + notturno)	E2 con IP (senza turno)	C1 (+ festivo)	B1 (+ festivo)	B1 (senza turno)	A2 senza turno	N/A	N/A	C1	B1	E1
Profilo	OSS	Animatore	Fisioterapista	Infermiere	Neurologo	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Direzione
Costo orario a base d'asta (D.M. 17 febbraio 2020)	€ 19,39	€ 19,13	€ 22,04	€ 22,45	€ 26,42	€ 18,43	€ 17,11	€ 16,73	€ 15,92	€ 20,00	€ 35,00	€ 18,02	€ 16,73	€ 24,57
Costo del personale annuo	€ 133.058,02	€ 6.251,91	€ 10.731,12	€ 36.679,31	€ 3.296,80	€ 6.003,63	€ 8.928,95	€ 5.135,86	€ 12.458,90	€ 3.130,43	€ 1.260,00	€ 5.716,16	€ 4.504,43	€ 6.614,45
Numero addetti FTE														8,02
<i>Oneri della sicurezza soggetti a ribasso</i>														€ 1.604,71
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO														€ 243.769,98



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Ospiti (RSA cognitivo comportamentale) - Vegetativi	Assistenza base alla persona	Animazione Socio Educativa	Assistenza riabilitativa	Assistenza infermieristica comprensiva del Coordinamento	Neurologo	Cuoco	Aiuto cuoco	Lavanderia interna e guardaroba	Pulizie e sanificazione	Parrucchiere barbieri	Podologo	Amministrativo	Piccole manutenzioni, trasporto e commesso	Direzione Generale
Numero di ospiti	4													
Parametro Modulo Vegetativo Permanente - Ore annue totali	3.431	163	163	817	62	163	261	153	391	78	18	159	135	135
Ore personale committente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue affidatario	3.431	163	163	817	62	163	261	153	391	78	18	159	135	135
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C2 (senza turno + festivo)	D1 (senza turno)	D2 con IP (senza turno)	D2 con IP (senza turno + festivo + notturno)	E2 con IP (senza turno)	C1 (+ festivo)	B1 (+ festivo)	B1 (senza turno)	A2 senza turno	N/A	N/A	C1	B1	E1
Profilo	OSS	Animatore	Fisioterapista	Infermiere	Neurologo	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Addetto	Direzione
Costo orario a base d'asta (D.M. 17 febbraio 2020)	€ 19,39	€ 19,13	€ 22,04	€ 22,45	€ 26,42	€ 18,43	€ 17,11	€ 16,73	€ 15,92	€ 20,00	€ 35,00	€ 18,02	€ 16,73	€ 24,57
Costo del personale annuo	€ 66.529,01	€ 3.125,96	€ 3.602,02	€ 18.339,65	€ 1.648,40	€ 3.001,82	€ 4.464,47	€ 2.567,93	€ 6.229,45	€ 1.565,22	€ 630,00	€ 2.858,08	€ 2.252,21	€ 3.307,22
Numero addetti FTE														3,96
<i>Oneri della sicurezza soggetti a ribasso</i>														€ 792,02
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO														€ 120.121,45

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ALLEGATO B – Servizio di pulizie

La pulizia dovrà essere espletata in conformità con quanto indicato dall'Impresa nell'offerta tecnica formulata in sede di gara, fermi restando i seguenti livelli minimi e tenuto conto che tutti i locali dovranno essere interessati dal servizio di pulizia, ivi compresi a titolo meramente indicativo la pulizia degli spazi comuni (sala mensa, corridoi, bagni della zona giorno, locale bagno assistito, spogliatoi, magazzini, spazi esterni, vetrate, etc), compresa la pulizia della camere degli ospiti per quanto non coperto dal personale di assistenza.

L'Impresa, remunerata con i corrispettivi contrattuali, è tenuta ad effettuare tutte le igienizzazioni e sanificazioni necessarie in funzione dell'emergenza sanitaria COVID-19, impiegando personale munito di DPI e di prodotti adeguati.

L'Impresa nell'erogazione del Servizio deve attenersi a quanto prescritto dal D.M. 24 maggio 2012, recante "Criteri ambientali minimi per il servizio di pulizia" (CAM).

L'Impresa deve effettuare, con strumentazione e prodotti di consumo a proprio carico, tutti i trattamenti di pulizia con la diligenza necessaria ad assicurare il decoro dovuto al tipo di servizio specifico e comunque a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- a) assicurare uno standard igienico di sicurezza attraverso la validazione del processo di sanificazione attuato con specifiche procedure di autocontrollo;
- b) salvaguardare lo stato igienico - sanitario dell'ambiente sia interno che esterno alla struttura;
- c) mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- d) salvaguardare le superfici sottoposte alle pulizie.

L'Impresa deve garantire il rispetto dei seguenti parametri:

- pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo dei locali, delle attrezzature, dei mobili e degli arredi;
- pulizie a fondo periodiche;
- pulizie straordinarie da effettuarsi nel corso di eventuali opere di manutenzione straordinaria del fabbricato, nonché in occasione di eventi imprevedibili quali (a titolo indicativo e non esaustivo): traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti e quant'altro determini l'insorgere della necessità di pulizie non ordinarie;
- gestione dei rifiuti effettuata garantendo la raccolta differenziata degli stessi, ed attivazione delle procedure obbligatorie per lo smaltimento di ogni tipo di rifiuto (normale e speciale);

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- supportare il Comune nelle procedure di disinfezione, disinfestazione, deblattizzazione, derattizzazione in genere e disinfestazione antizanzare nei periodi estivi.

L'Impresa con cadenza quotidiana dovrà garantire:

- pulizia accurata di tutti i locali ed il refettorio;
- vuotatura di cestini porta-carta, portacenere, cestini porta-rifiuti;
- spolveratura ad umido degli stipiti, bocchette d'areazione e davanzali;
- eliminazione di orme e pulitura con panni adeguati su vetri e specchi;
- spolveratura a umido di letti, comodini, scrivanie, poltrone, tavoli sedie e mobili di ogni tipo;
- pulitura con panni imbevuti di sostanze detergenti e disinfettanti di tutte le superfici e gli oggetti soggetti all'uso comune, comprese le pulsantiere degli ascensori, gli interruttori, maniglie ecc.;
- pulizia, lavaggio, disinfezione con speciali prodotti ad azione germicida dei servizi igienicosanitari più volte nell'arco delle 24 ore;
- pulizia e lavaggio delle pareti dei servizi;
- pulizia dei rubinetti, porta-sapone, porta-salviette ed accessori;
- pulizia di divani e di tutte le sedute;
- lavaggio dei pavimenti di tutti i locali con sostanze detergenti e disinfettanti ed eliminazione di eventuali macchie o incrostazioni;
- lavaggio e ripristino ogni qual volta si renda necessario e quindi anche più volte nell'arco della giornata, dei locali di maggiore frequenza quali bagni, corridoi, sale da pranzo sale di soggiorno;
- lavaggio delle scale con sostanze detergenti-disinfettanti, con particolare cura alla pulizia degli angoli e del corrimano;
- deragnatura di tutte le superfici della struttura;
- pulizia delle mensole.

L'attività comprende il rifacimento giornaliero di tutti i letti degli utenti (da intendersi letto vuoto dopo le alzate), il riordino di tutti i locali interni ed esterni alla struttura, secondo le necessità con programmi differenziati tra pulizie ordinarie e straordinarie.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Tutte le pulizie dovranno essere effettuate in orari diurni tali che i locali risultino in ordine immediatamente dopo l'alzata degli utenti e comunque non dovranno assolutamente intralciare le attività espletate all'interno delle strutture.

Il servizio è comprensivo delle attività del riordino e pulizia delle sale da pranzo.

Il servizio è comprensivo delle operazioni di flussaggio relative alla prevenzione da legionellosi, secondo quanto previsto dal **paragrafo 8.4**.

Con cadenza periodica, e comunque al bisogno, dovrà essere effettuata la pulizia a fondo di tutti i locali arredi ed attrezzature presenti nella struttura compresi infissi interni ed esterni, avvolgibili, vetrate, tende, ecc.; dovrà altresì essere garantita una adeguata pulizia degli spazi.

Le attrezzature e tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, compresi i sacchetti di plastica, sacchi grandi di idoneo spessore per la raccolta dei rifiuti solidi urbani sono a carico dell'Impresa.

ALLEGATO C – Servizio di lavanderia

Il servizio dovrà essere espletato in conformità con quanto indicato dall'Impresa nell'offerta tecnica formulata in sede di gara, fermi restando i seguenti livelli minimi, e si ripartisce in:

- a) lavanderia degli indumenti personali degli ospiti, da effettuarsi internamente ai locali della struttura;
- b) lavanderia della biancheria piana, da affidare ad un *service* esterno.

a) indumenti personali

L'impresa si impegna nel mettere in atto sistemi, anche innovativi, per il tracciamento di tali capi e l'elaborazione di statistiche di performance, ai fini di ridurre al minimo il discomfort legato allo smarrimento e/o il deterioramento dei capi.

L'Impresa deve garantire il servizio di lavanderia e stireria e guardaroba degli indumenti personali degli ospiti e dovrà provvedere all'opportuna suddivisione della biancheria secondo il tipo e l'uso della stessa affinché tutto il personale operante nella struttura rispetti la destinazione d'uso della biancheria ed a tal fine venga adottato, per ogni gruppo, il trattamento di lavaggio, stiratura e piegatura più idoneo ad ottenere il miglior risultato.

La gestione del servizio di Lavanderia e guardaroba dovrà essere comprensiva di:

- a) organizzazione complessiva del servizio che comprende la timbratura a caldo, il lavaggio, la stiratura il rassetto e rammendo;

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- b) ritiro di tutta la biancheria sporca e di quant'altro necessita di essere lavato;
- c) riconsegna direttamente nell'armadio dell'Ospite di tutti gli indumenti lavati e stirati nonché consegna della biancheria piana direttamente nei reparti;
- d) fornitura di tutti i prodotti, a norma di legge, per il buon funzionamento del servizio. Le schede tecniche dei prodotti utilizzati dovranno essere consegnati al DEC;
- e) timbratura di tutti i capi di abbigliamento con etichette da applicarsi a caldo con termo-saldante non in dotazione da acquisire a cura dell'Impresa;

I trattamenti preordinati a tali fini dovranno prevedere l'utilizzo di detergenti atti ad impedire lo svilupparsi di batteri, muffe, funghi ed altri microrganismi e dovranno essere sottoposti a candeggio se la natura dei tessuti lo richiede.

b) biancheria piana

Il lavaggio, la stiratura e quant'altro occorrente per la biancheria piana saranno effettuati a cura e spese dall'Impresa affidandoli ad un *service* esterno, remunerati con il costo della giornata assistenziale e senza alcun altro onere per il Comune. L'affidamento al *service* esterno non costituisce subappalto.

L'Impresa provvederà a propria cura e spese al reintegro degli indumenti e della biancheria piana che si siano deteriorati a seguito delle procedure di lavaggio o stiratura

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ALLEGATO D - SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASSISTENZIALE ED ESTERNA

PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, GENERALI E DI RISTORAZIONE A FAVORE DI PERSONE ANZIANE DELLA R.S.A. "DON EMILIO VANNELLI" DI TERRANUOVA BRACCIOLINI PER 24 MESI CON OPZIONE DI PROSECUZIONE FINO AD ULTERIORI 24 MESI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA SULLA BASE DEL MIGLIOR RAPPORTO QUALITÀ/PREZZO

1. Generalità.....	5
2. Normativa applicabile.....	6
3. La struttura - Posti autorizzati e accreditati	7
4. Quantificazione delle prestazioni e loro rendicontazione.....	8
4.1. Quantificazione delle prestazioni professionali minime.....	8
4.2. Rendicontazione delle prestazioni ai fini del pagamento.....	10
4.3. Programmazione del riempimento della struttura ed erogazione delle relative prestazioni	12
4.4. Prestazioni ulteriori in incremento rispetto a quelle stimate.....	13
5. Ulteriore remunerazione per turnazione dei singoli lavoratori oltre le 4 notti	14
6. Clausola sociale	14
7. Compiti e funzioni del Comune nel sistema di gestione dei Servizi	15
8. Autorizzazione, Accreditamento, Privacy, Sicurezza	17
8.1. Rispetto dell'Autorizzazione al funzionamento e degli Accordi Contrattuali	17
8.2. Accreditamento sociosanitario e Sistema Qualità.....	18
8.3. Prestazioni relative al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.....	21
8.4. Prestazioni relative al rispetto della normativa sulla Sicurezza/Prevenzione incendi	21
8.5. Prestazioni relative al rispetto della Sicurezza delle Cure	22
9. Il percorso di presa in carico dell'ospite.....	22
9.1. La fase preliminare, l'ammissione, l'accoglienza e la prima presa in carico	22
9.2. Il PAI e i percorsi assistenziali	24
9.3. Gestione della salute e prestazioni assistenziali essenziali	25
9.4. Eventi critici e loro gestione	26
9.5. La relazione con i parenti.....	27
9.6. Comunicazione con l'esterno.....	28
9.7. Personalizzazione degli ambienti di vita.....	29
9.8. Personalizzazione e degli ambienti di vita.....	29
9.9. Dimissione e decesso	30

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

10. La giornata tipo.....	31
11. Gestione dei reclami	33
12. Requisiti professionali del personale e standards minimi.....	33
12.1. Turni di lavoro.....	37
12.2. Piani di lavoro	38
12.3. Formazione, aggiornamento e sviluppo delle risorse umane.....	38
13. Tipologia dei servizi richiesti.....	39
13.1. Direttore di struttura.....	39
13.2. Assistenza di base alla persona	40
13.2.1. RAA – RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ ASSISTENZIALI	42
13.3. Medico specialista.....	42
13.4. Assistenza infermieristica, coordinatore infermieristico	43
13.4.1. ASSISTENZA INFERMIERISTICA	43
13.4.1. COORDINATORE INFERMIERISTICO.....	44
13.4.2. CARTELLA SANITARIA.....	45
13.4.3. MATERIALE INFERMIERISTICO	46
13.5. Assistenza riabilitativa	46
13.6. Animazione socio-educativa	47
13.7. Équipe multidisciplinare	49
13.8. Pulizia ambienti, sanificazione ed igienizzazione.....	50
13.9. Servizio lavanderia.....	51
13.10. Trasporto di persone.....	52
13.11. Servizio di ristorazione	52
13.12. Servizi diversi, servizi di igienizzazione e manutenzione del patrimonio.....	54
13.12.1. MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI PRESENTI ALL’ESTERNO DELLA RESIDENZA.....	54
13.12.2. CURA DELLE TERRAZZE E BALCONI.....	54
13.12.3. SPAZZINAGGIO DELLE SUPERFICIE ESTERNE DA FOGLIE, RIFIUTI ECC.	54
13.12.4. CURA E TENUTA DEI MAGAZZINI E DEI LOCALI TECNICI.	55
13.12.5. CONFERIMENTO DI RIFIUTI ORDINARI E SPECIALI E OSPEDALIERI	55
13.12.6. DERATTIZZAZIONE, DEBLATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE.....	55
13.12.7. PICCOLE MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO	56
13.12.8. FORNITURE E MANUTENZIONE DELLA RETE TELEFONICA E I SISTEMI INFORMATIVI.....	56
13.13. Indumenti e divise del personale.....	56
13.14. Fornitura di materiali di consumo.....	57
13.14.1. PRODOTTI IGIENICO-SANITARI.....	57
13.14.2. MEDICAZIONI AVANZATE	59

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

13.14.3. PRODOTTI DI SANIFICAZIONE, PULIZIA, LAVANDERIA ED ECONOMATI IN GENERE.....	60
13.14.4. MATERIALI PER L'AMMINISTRAZIONE	61
13.14.5. MATERIALI PER L'ANIMAZIONE	63
13.14.6. PRODOTTI PER LA FISIOTERAPIA.....	63
13.14.7. PRODOTTI PER L'IGIENE PERSONALE	64
13.15. Fornitura di presidi per incontinenza	64
14. Controllo visivo e di funzionamento attrezzature/impianti	65
15. Gestione dei sinistri e forme di rimborso	65
16. Penali e risoluzione contrattuale.....	66
ALLEGATO A - Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta	67
ALLEGATO B – Servizio di pulizie.....	69
ALLEGATO C – Servizio di lavanderia.....	71
ALLEGATO D - SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASSISTENZIALE ED ESTERNA.....	73
Art. 1) Definizioni.....	78
Art. 2) Oggetto dell'appalto	80
Art. 3) Destinatari del servizio	80
Art. 4) Centro cottura della struttura e beni concessi in uso	80
Art. 5) Corrispettivi.....	81
Art. 6) Modalità di svolgimento del servizio	82
Art. 7) Utilizzazione del Centro Cottura per altre finalità. Corrispettivo	82
Art. 8) Criteri Ambientali Minimi del servizio di ristorazione	83
2. TITOLO II – OBBLIGHI A CARICO DELLE PARTI	83
Art. 9) Oneri a carico dell'Impresa	83
Art. 10) Oneri a carico del Comune.....	83
3. TITOLO III – PRESCRIZIONI RELATIVE AL PERSONALE.....	84
Art. 11) Addestramento del personale	84
Art. 12) Idoneità sanitaria	84
4. TITOLO IV – CARATTERISTICHE DELLE DERRATE E MENÙ	84
Art. 13) Specifiche tecniche degli alimenti e casi di impossibilità.....	84
Art. 14) Articolazione e composizione dei Menù.....	85
Art. 15) Tabella dietetica.....	86
Art. 16) Calendario della stagionalità	90
Art. 17) Struttura del menù	92
Art. 18) Menu per esigenze dietetiche	94
Art. 19) Diete per i disfagici	94
Art. 20) Diete leggere, diete etico-religiose e diete vegetariane.....	95
Art. 21) Modalità di conservazione delle diete durante il trasporto.....	95

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 22)	Integrazione del menù in occasione di festività	96
5.	TITOLO V – SPECIFICHE TECNICHE INGREDIENTI.....	97
Art. 23)	Introduzione di nuove preparazioni gastronomiche	97
6.	TITOLO VI – NORME DI CORRETTA PRASSI IGIENICA	97
Art. 24)	Documentazione da fornire al Comune.....	97
Art. 25)	Rispetto delle disposizioni igienico sanitarie e linee guida.....	97
Art. 26)	Indumenti di lavoro, DPI e biancheria piana di cucina	98
Art. 27)	Conservazione dei campioni delle preparazioni gastronomiche	98
7.	TITOLO VII – TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE	98
Art. 28)	Manipolazione e cottura	99
Art. 29)	Preparazioni gastronomiche da consumarsi fredde	99
Art. 30)	Preparazioni gastronomiche refrigerate.....	99
Art. 31)	Accessori per il condimento	100
8.	TITOLO VIII – NORME PER LA PRENOTAZIONE	100
Art. 32)	Orari di consegna e somministrazione dei pasti	100
9.	TITOLO IX – PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE.....	100
Art. 33)	Pulizia dei locali	100
Art. 34)	Ritiro dai reparti e lavaggio	101
Art. 35)	Caratteristiche dei prodotti detergenti e sanificanti.....	101
Art. 36)	Disinfestazione dei locali	101
Art. 37)	Rifiuti.....	101
	TITOLO X – NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA.....	102
Art. 38)	Disposizioni generali in materia di sicurezza.....	102
Art. 39)	Misure per eliminare i rischi interferenti.....	102
Art. 40)	Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro.....	102
	TITOLO XI – CONTROLLI DI CONFORMITÀ.....	102
Art. 41)	Controlli da parte del Comune	102
	TITOLO XII - BENI MOBILI E IMMOBILI IMPIEGATI	103
Art. 42)	Verifica periodica dei locali affidati all’Impresa	103
	ALLEGATO E – Planimetrie.....	103
	ALLEGATO F – Elenco del personale dell’appaltatore uscente	103

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

1. TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI

Art. 1) Definizioni

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- 1) C.A.M.: criteri ambientali minimi previsti dall'art. 57 comma 2 del D. Lgs 36/2023
- 2) Stoviglie: piatti, posate, bicchieri, e quant'altro possa occorrere per la consumazione dei pasti da parte degli utenti. È in ogni caso esclusa la fornitura e l'utilizzo di stoviglie e posate usa e getta e comunque di plastica o di carta, salvo i casi di forza maggiore previa autorizzazione della Azienda; 3) Utensileria: coltelli, mestoli, teglie e quant'altro necessario per la preparazione e distribuzione dei pasti;
- 4) Tegameria: pentolame e quant'altro possa occorrere per la cottura;
- 5) Tovagliato: tovaglie e tovaglioli e quant'altro possa occorrere per apparecchiare i tavoli;
- 6) Attrezzature: tutti gli strumenti necessari per l'esercizio dell'attività di preparazione, trasporto e distribuzione dei pasti (es. forni, lavastoviglie, frullatori, carrelli ed ogni altra apparecchiatura, anche elettrica ed elettronica presente all'interno del Centro Cottura e nei Cucinotti di Nucleo);
- 7) Macchine: strumenti utilizzabili mediante trasformazione di energia;
- 8) Impianti: gli impianti connessi ineludibilmente alla struttura edile degli edifici (es. impianto elettrico, impianto di riscaldamento/raffrescamento, impianto idrico sanitario ecc);
- 9) Arredi: complesso di oggetti (tavoli, sedie ecc.) che servono ad arredare gli ambienti di consumazione dei pasti;
- 10) Beni: le Stoviglie, l'Utensileria, la Tegameria ed il Tovagliato;
- 11) Giornata alimentare: la giornata alimentare completa articolata in colazione, pranzo, merenda e cena;
- 12) Centro Cottura: i locali e gli impianti di cucina per la preparazione dei pasti appartenenti al committente
- 13) Cucinotti nei nuclei: i locali, le macchine (lavastoviglie) e le attrezzature di cucina per il lavaggio delle stoviglie;
- 14) Specifiche Tecniche: insieme delle caratteristiche/disposizioni che definiscono le esigenze tecniche che l'Impresa deve soddisfare per lo svolgimento delle attività richieste dal Comune,

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- 15) Verbale di presa in consegna: l'atto con il quale il Comune affida all'Impresa i locali e le attrezzature, conformi alla normativa vigente e comprendente l'inventario dei beni;
- 16) Inventario: l'elenco dei beni mobili e immobili concessi in uso all'Impresa, parte integrante e sostanziale del Verbale di presa in consegna;
- 17) Menu: la lista delle preparazioni gastronomiche proposte all'utenza;
- 18) Regime dietetico controllato: il menu destinato agli utenti che necessitano di preparazioni gastronomiche determinate sulla base di esigenze dietetiche e nutrizionali specifiche a causa di situazioni patologiche contingenti;
- 19) Dieta a carattere etico o religioso: pasto destinato a Utenti e Ospiti aderenti a specifiche religioni o culture;
- 20) Menu vegetariano: menu a base di prodotti vegetali, privi di prodotti carnei e di prodotti ittici;
- 21) Prodotto biologico: prodotto proveniente da agricoltura biologica;
- 22) Agricoltura biologica: comprende i sistemi agricoli che promuovono la produzione di alimenti in modo socialmente ed economicamente sano; dal punto di vista ambientale riduce drasticamente l'impiego di fertilizzanti, pesticidi e medicinali chimici di sintesi ed utilizza la forza delle leggi naturali per aumentare le rese e la resistenza alle malattie;
- 23) Trasporto: il trasporto dei pasti dalla cucina ai reparti;
- 24) Pasto pronto: le preparazioni gastronomiche previste nel menù giornaliero cui l'utente ha diritto ogni volta che accede al servizio;
- 25) Preparazione gastronomica: la pietanza, il cd. piatto composto da uno o più alimenti/ingredienti preparati secondo quanto previsto dalla ricetta e consumabile crudo (es. frutta) o cotto (es. pasta al pomodoro);
- 26) Alimento: prodotto alimentare che può essere consumato crudo (es. frutta);
Prodotto trasformato: prodotto agricolo sottoposto a processo tecnologico che ne consente l'utilizzazione in forma e condizioni differenti rispetto a quelle originarie al momento della raccolta;
Prodotto locale: derrata alimentare, animale o vegetale, il cui ciclo di produzione/trasformazione avviene all'interno del territorio della Regione Toscana;
- 27) GPP (Green Public Procurement - Acquisti verdi della Pubblica amministrazione): il mezzo per poter scegliere quei prodotti e servizi che hanno un minore, oppure un ridotto, effetto sulla salute umana e sull'ambiente rispetto ad altri prodotti e servizi utilizzati allo stesso scopo;

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

28) Rischi interferenti: tutti i rischi correlati a sovrapposizione di attività correlate al servizio di ristorazione all'interno dei locali della struttura, evidenziati nel DUVRI.

Art. 2) Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del Servizio di ristorazione congiunto con l'erogazione delle prestazioni assistenziali descritte nel capitolato ed articolato nelle seguenti prestazioni:

- a) approvvigionamento delle derrate alimentari, delle bevande e di quant'altro necessario per l'alimentazione degli Ospiti;
- b) preparazione di pasti presso il Centro Cottura di cui al successivo Art. 4);
- c) confezionamento dei pasti e trasporto degli stessi dal Centro Cottura di cui al successivo Art. 4 ai luoghi di consumo;
- d) sporzionamento dei pasti;
- e) allestimento della sala pranzo o dei locali di consumo;
- f) sparcchiatura dei tavoli e pulizia dei locali di consumo;
- g) pulizia e riordino della Tegameria, Stoviglie, Attrezzature;
- h) pulizia e sanificazione del Centro Cottura, del magazzino, del locale lavaggio, dei locali frigoriferi e degli impianti presenti.

Tutti i pasti giornalieri dovranno essere dieteticamente equilibrati, sani, nutrienti e confezionati con derrate alimentari di ottima qualità. È fatto divieto di somministrare prodotti O.G.M. o loro derivati.

Art. 3) Destinatari del servizio

I destinatari del servizio di ristorazione sono:

- gli Ospiti ricoverati presso le RSA secondo quanto indicato nel capitolato speciale;
- utenze esterne individuate dal Comune per la fornitura dei pasti esterni nel numero indicativo riportato nel capitolato speciale.

Art. 4) Centro cottura della struttura e beni concessi in uso

Il Comune, fermo quanto previsto al successivo Art. 10), mette a disposizione dell'Impresa per l'intera durata contrattuale:

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

1. il Centro Cottura presso la sede della struttura che dovrà essere utilizzato per la preparazione dei pasti destinati alle RSA e esterni;
2. le dotazioni di cui al precedente Art. 1) lett. 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10).

Tutto quanto messo a disposizione dell'Impresa ai sensi del precedente punto 4.1. si intende concesso in uso all'Impresa stessa per la durata del contratto d'appalto nell'attuale stato di consistenza e obsolescenza dovuto all'utilizzo da parte del precedente appaltatore e non rinnovato in occasione del presente affidamento. L'Impresa è pertanto tenuta, già a partire dal verbale di consegna, a fornire, integrare, sostituire, riparare i Beni, nonché a segnalare immediatamente al Comune ogni problematica relativa allo stato di manutenzione edile ed impiantistica dei locali, al fine di consentire al Comune stesso di intervenire tempestivamente per la risoluzione delle problematiche riscontrate. Tutto quanto non riferibile alla struttura edile dei locali ed agli impianti come definiti ai sensi del precedente Art. 1) n. 8), necessario, utile o comunque opportuno per la regolare e qualificata erogazione del servizio di ristorazione compete unicamente all'Impresa che deve provvedervi con tempestività a propria cura e spese, avendo tenuto conto di tali oneri in sede di formulazione dell'offerta.

Tutto quanto fornito, integrato, sostituito o riparato dall'Impresa durante la vigenza contrattuale rimarrà in proprietà esclusiva del Comune al termine del contratto, anche in caso di anticipata risoluzione, recesso e quant'altro.

L'Impresa è la sola responsabile nei confronti delle competenti autorità per eventuali infrazioni alla normativa antinfortunistica dei locali e degli impianti presenti all'atto della consegna, per cui è onere dell'Impresa di segnalare tempestivamente al Comune ogni eventuale anomalia o carenza del Centro Cottura.

L'Impresa prima dell'avvio del servizio è tenuto ad effettuare a propria cura e spese un intervento di pulizia, igienizzazione e disinfestazione profondo e straordinario a propria cura e spese.

Art. 5) Corrispettivi

I corrispettivi a misura in favore dell'Impresa sono stabiliti in ragione di ogni giornata assistenziale complessiva per il servizio RSA e per il pasto esterno sono indicati nel contratto al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara. Il valore contrattuale è meramente indicativo e stimato nel massimo della piena occupazione al mero fine di coprire l'eventualità che l'importo di gara dovesse esaurirsi. Il Comune non assume pertanto alcun impegno circa l'esaurimento di tale somma, potendo

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

risultare dunque anche notevolmente inferiore a quella riportata e dovendo l'Impresa fare unicamente riferimento al corrispettivo unitario della giornata assistenziale e del pasto esterno.

Art. 6) Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio prevede la preparazione e il confezionamento del pranzo e della cena in legume misto (fresco-caldo) e la preparazione e il confezionamento delle colazioni e delle merende in legume misto (fresco-caldo) in multiporzione.

I pasti devono essere trasportati a cura dell'Impresa su appositi carrelli messi a disposizione dalla stessa a proprie cure e spese, presso i singoli reparti nonché la somministrazione agli utenti.

A fine pasto il personale dell'Impresa provvederà, presso i reparti, al lavaggio delle stoviglie utilizzate per l'erogazione del servizio. Per quanto riguarda invece i contenitori ed i carrelli, saranno ritirati e portati in cucina dal personale dell'Impresa il quale provvederà al loro lavaggio ed alla sanificazione. Le dotazioni che dovranno essere sempre presenti e di cui al precedente Art. 1) , punti 2), 3) e 5) sono assicurate dall'Impresa, la quale dovrà tenerne un inventario da compilare ed aggiornare in ogni occasione.

Art. 7) Utilizzazione del Centro Cottura per altre finalità. Corrispettivo

L'Azienda, a proprio insindacabile giudizio, potrà concedere dell'Impresa di utilizzare il Centro Cottura per la preparazione di pasti non destinati al Servizio e da trasportare verso clienti esterni con i quali l'Impresa avrà stipulato autonome convenzioni e con ogni rischio e responsabilità a proprio carico. In tal caso, fermo che l'esercizio di tale facoltà non deve neppure in misura minima pregiudicare il regolare svolgimento del presente servizio, l'Impresa dovrà riconoscere alla Azienda per ciascun pasto un corrispettivo (*royalties*) da concordarsi e che remunererà anche i maggiori costi a carico del Comune.

Al termine di ogni mese l'Impresa dovrà presentare al Direttore dell'esecuzione la relazione informativa con l'indicazione dei pasti forniti e l'importo spettante al Comune. Il relativo corrispettivo dovrà essere pagato, anche per compensazione con il credito vantato dall'Impresa, entro 30 giorni dall'emissione della relativa fattura.

Il Comune al fine di assicurare la migliore erogazione del servizio pubblico oggetto del presente capitolato, il decoro e la tranquillità dei luoghi, anche a fronte dell'inteso traffico che si potrebbe venire a creare e/o dei rumori, si riserva in ogni momento ed a proprio insindacabile giudizio di

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

revocare l'autorizzazione all'Impresa per l'utilizzo del Centro Cottura per il confezionamento dei pasti esterni, dandone comunicazione con preavviso di trenta giorni. L'Impresa, laddove autorizzata a predisporre pasti per i propri clienti, è tenuta a tenere conto di tale eventualità nella sottoscrizione dei contratti e rinuncia a sollevare ogni eccezione, richiesta di indennizzo, risarcimento danno o pretesa di sorta.

Art. 8) Criteri Ambientali Minimi del servizio di ristorazione

L'Impresa dovrà rispettare nell'esecuzione del servizio i seguenti Criteri Ambientali Minimi per la Ristorazione Collettiva (CAM) secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 2, del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 e dal D.M. 10 marzo 2020, paragrafo E (*“E. Criteri ambientali per l'affidamento del servizio di ristorazione collettiva per le strutture ospedaliere, assistenziali, sociosanitarie e detentive”*) – *“Degenti dei reparti diversi dalla pediatria; assistiti non di età pediatrica in strutture assistenziali, detentive e simili (case di riposo)”*. L'Impresa *“in condivisione con l'ente di destinazione del servizio, deve offrire una dieta mediterranea, in sintonia con i principi della Linea Guida per la promozione di uno stile di vita e di una cultura favorevole allo sviluppo sostenibile di cui al documento UNI - PdR25-2016. Per i degenti, ciò vale compatibilmente con le relative condizioni cliniche”*.

2. TITOLO II – OBBLIGHI A CARICO DELLE PARTI

Art. 9) Oneri a carico dell'Impresa

Nel corso dell'appalto all'Impresa competerà la manutenzione ordinaria e straordinaria ed il reintegro e della sostituzione dei Beni necessari per l'espletamento del servizio. L'Impresa è altresì tenuta alla manutenzione ordinaria delle Attrezzature, le Macchine e degli Arredi.

Art. 10) Oneri a carico del Comune

Sono a carico del comune le spese per la TARI, la fornitura dell'energia elettrica, dell'acqua e del gas presso i locali deputati alla ristorazione e presso il Centro Cottura. Resta salva ogni responsabilità dell'Impresa per consumi anomali o perdite non tempestivamente segnalate, guasti ai Beni, alle Attrezzature, alle Macchine ed agli Impianti che determinino consumi eccessivi, etc.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

3. TITOLO III – PRESCRIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Art. 11) Addestramento del personale

L'Impresa deve garantire l'addestramento di tutto il personale che sarà impiegato nella realizzazione del servizio richiesto dal presente capitolato, al fine di renderlo edotto circa le circostanze e modalità previste nel presente contratto e adeguare il servizio agli standard di qualità previsti.

Art. 12) Idoneità sanitaria

1. Dietro richiesta del Comune il personale dell'Impresa sia all'atto dell'assunzione, sia periodicamente potrà essere sottoposto con oneri a carico dell'Impresa stessa a tutte le visite mediche, agli accertamenti radiologici e batteriologici, alle prescritte vaccinazioni previste dalle leggi e regolamenti in vigore.
2. I soggetti risultati positivi saranno allontanati per tutto il periodo di bonifica. Qualora il personale si rifiuti di sottoporsi a tale controllo medico, dovrà essere immediatamente allontanato dal servizio ed essere sostituito integralmente.

4. TITOLO IV – CARATTERISTICHE DELLE DERRATE E MENÙ

Art. 13) Specifiche tecniche degli alimenti e casi di impossibilità

Le derrate alimentari devono rispondere ai C.A.M. di cui al precedente Art. 8) ed a quanto indicato dall'Impresa in sede di offerta, devono essere conservate in luoghi idonei secondo quanto prescritto dalla normativa di settore e devono osservare le prescrizioni di al D. lgs. del 15 dicembre 2017, n. 231 contenente la *“Disciplina sanzionatoria per la violazione delle disposizioni del regolamento (UE) n. 1169/2011, relativo alla fornitura di informazioni sugli alimenti ai consumatori e l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del medesimo regolamento (UE) n. 1169/2011 e della direttiva 2011/91/UE, ai sensi dell'articolo 5 della legge 12 agosto 2016, n. 170 «Legge di delegazione europea 2015”*.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 14) Articolazione e composizione dei Menù

I menù sono articolati in menù invernale e menù estivo: -
quello invernale inizia dal 1° ottobre e termina il 30 aprile;
- quello estivo inizia il 1° maggio e termina il 30 settembre.

I piatti proposti giornalmente dovranno corrispondere, per tipo e qualità, a quelli indicati nei menù; La struttura e l'articolazione del menù dovrà essere presentata dall'Impresa, a firma di un proprio dietologo, entro dieci giorni dopo la stipula del contratto in modo da essere verificata ed accettata dal Comune tramite il DEC.

Il menu, sia nella forma invernale sia nella forma estiva, deve avere dalle 3 alle 4 versioni, cioè la proposta alimentare deve ruotare ogni 4-5 settimane. A titolo esemplificativo il menù invernale dovrà essere articolato in settimana 1, 2 ,3 4/5 e, per ogni settimana, dovranno essere serviti piatti diversi. Il venerdì deve essere servito il pesce. I piatti dovranno essere scelti tra il menù regionale e territoriale, il pane e l'olio devono essere riforniti da rivenditori locali. Il vino deve essere di origine locale (tipo Chianti) servito in bottiglia. Il menù deve essere gradito all'ospite. L'impresa è tenuta a consultare attraverso focus group gli anziani residenti al fine di individuare i piatti più graditi e a modificare la sua proposta in base alle indicazioni degli ospiti. Durante i focus group deve essere presente il DEC.

L'Impresa dovrà provvedere analogamente almeno sessanta giorni prima dell'inizio della stagione (invernale o estiva), comunicando formalmente al DEC la proposta di articolazione dei menù per la nuova stagione, se del caso ripartiti. Il Comune tramite il DEC entro i successivi sessanta giorni potrà disporre integrazioni, richiedere chiarimenti o disporre variazioni a proprio insindacabile giudizio ed alle quali l'Impresa dovrà uniformarsi senza poter richiedere indennizzi o ulteriori compensi di sorta. Tutti gli alimenti, sia destinati agli ospiti della RSA che agli utenti esterni, dovranno essere adattati e conformi alle diete speciali che saranno segnalate, sia in caso di particolari gusti alimentari sia in presenza di patologie o particolari necessità alimentari.

Il menù dovrà prevedere la possibilità di scelta fra almeno due primi, due secondi e due contorni, ferma restando la costante disponibilità di alimenti freddi (salumi, formaggi ecc.) per coloro che ne facessero richiesta in alternativa a quanto giornalmente previsto nel menù.

Il menù adottato sarà esposto negli ambienti deputati alla consumazione dei pasti. Il menù viene quotidianamente condiviso con gli ospiti in modo che possano scegliere il piatto di interesse.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Menù particolari saranno predisposti in occasione delle festività (diverse dalle domeniche) e in occasione in pranzi speciali programmati per la partecipazione anche di ospiti esterni (familiari ed inviatati vari).

L'Impresa dovrà prevedere un apposito protocollo per la preparazione e confezionamento di pasti destinati a soggetti affetti da celiachia.

Art. 15) Tabella dietetica

L'Impresa dovrà applicare la seguente tabella dietetica:

COLAZIONE

Latte parzialmente scremato	cc. 200
oppure caffè d'orzo	cc. 100
oppure caffè latte	cc. 200
- di cui 150 latte e 50 caffè d'orzo (gr. 3 in polvere)	
Frullato di frutta fresca	cc. 200
Spremuta di agrumi freschi	cc. 200
Thé	cc. 200
Zucchero bianco, di canna grezzo o dolcificante	gr. 10
Marmellata o Miele (una confezione monoporzionata)	gr. 25
Pane o Fette biscottate o Biscotti	gr. 50
Cereali	gr. 50

BEVANDE

Acqua

Vino

PRIMI PIATTI (grammature a crudo al netto degli scarti)

Pasta di semola di grano duro (asciutta)	gr. 80
Pasta di semola di grano duro (in brodo)	gr. 40
Pasta integrale	gr. 80

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Pasta per minestrone	gr. 40
Riso (asciutto)	gr. 80
Pasta fresca (asciutta)	gr. 100
Paste fresche ripiene (asciutte)	gr. 110
Pasta fresca ripiena (in brodo)	gr. 60
Gnocchi di patate	gr. 120
Farina di mais	gr. 40

SECONDI PIATTI (grammature a crudo al netto degli scarti)

Carne di manzo

Bollito	gr. 130/150
Spezzatino	gr. 130/150
Brasato	gr. 130/150
Cotoletta	gr. 100
Bistecca di polpa	gr. 100/120
Roast-beff all'inglese	<u>Carne di</u> gr. 100

vitello

Punta	gr. 120/150
Cima alla genovese	gr. 100/120
Reale/spalla	gr. 100/120
Traversino	gr. 100/120
Farcita tricolore	gr. 100/120
Scaloppina	gr. 100/120
Arrosto arrotolato	<u>Carne di</u> gr. 100/120

maiale

Braciola/bistecca	gr. 130/150
Saltimbocca alla romana	gr. 90/130
Prosciutto cotto alla piastra	gr. 120/140
Salamella	gr. 100/120
Cotechino tipo Modena	gr. 100/120

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Fettina di lombo	gr. 100/120
Arrosto di lombo	gr. 100/120

Pollame

Fesa di tacchino	gr. 120
Arrosto di tacchino	gr. 120
Ossibuchi di tacchino	gr. 140
Pollo ¼ al lordo	gr. 240/260
Coniglio	gr. 250

Pesce

Filetti di sogliola	gr. 150/180
Palombo impanato	gr. 150/180
Merluzzo	gr. 150/180
Seppie	gr. 120/150
Nasello	gr. 150/170
Insalata di mare	gr. 120/140
Fritturina di pescheria	gr. 150/170
Tonno	gr. 100/120

Varie

Zucchine	gr. 130/150
Melanzane	gr. 180
Hamburger alla valdostana	gr. 100/130
Bauletti di prosciutto	gr. 110/120
Gelatina di pollo	gr. 90/100
Svizzerini alla casalinga	gr. 100/120
Uova al burro	n. 2
Uova sode e tonno all'olio (gr. 40)	n. 2
Omelette al formaggio – uovo	n. 2
Omelette al prosciutto – uovo	n. 2
Omelette alla verdura – uovo	n. 2
Cinghiale	gr. 130/150
Frittata – uova	n. 2

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Mozzarella in carrozza	gr. 130/150
Mozzarella alla caprese	gr. 130/150
Cereali vari	gr. 60
<u>Affettati</u>	
Prosciutto cotto, salame, pancetta, mortadella	gr. 90/100
Prosciutto crudo, bresaola	gr. 60 <u>Formaggi</u>
Misti	gr. 100/120
Parmigiano reggiano	gr. 60
<u>Contorni (grammature a crudo al netto degli scarti)</u>	
Zucchine	gr. 200
Carote	gr. 200
Piselli	gr. 200
Bietole	gr. 250
Spinaci	gr. 250
Insalata	gr. 80
Patate	gr. 200
Carciofi	gr. 200
Fagiolini	gr. 200
Fagioli	gr. 200
Cavolfiore	gr. 200
Finocchi	gr. 200
Ceci	gr. 200
<u>Frutta (al netto degli scarti)</u>	
In generale	gr. 180/200
Frutta di stagione	gr. 180/200
Banane	gr. 250
Frutta secca disidratata	gr. 30
<u>Desserts</u>	
Budino	gr. 150/200
Dolce	gr. 150/200

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Gelato

gr. 100/150

Yogurt

gr. 125

Art. 16) Calendario della stagionalità

L'Impresa nei limiti del possibile e salvo diversa indicazione del Comune, dovrà rispettare la seguente stagionalità dei prodotti impiegati:

MESE	VERDURA	FRUTTA
GENNAIO	Barbabetola, Bietole, Carciofi, Cardo, Carota, Cavolini di Bruxelles, Cavolo, Cime di Rapa, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Finocchio, Funghi, Lattuga, Patate, Pepe, Porro, Prezzemolo, Radicchio, Rape, Spinaci	Ananas, Arance, Avocado, Banane, Clementine, Kiwi, Mela, Pera, Pompelmo
FEBBRAIO	Barbabetola, Bietole, Carciofi, Carota, Cavolini di Bruxelles, Cavolo, Cime di Rapa, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Finocchio, Funghi, Lattuga, Patate, Pepe, Porro, Prezzemolo, Radicchio, Spinaci	Ananas, Arance, Avocado, Banane, Clementine, Kiwi, Mela, Melone, Pera, Pompelmo
MARZO	Agretti, Asparagi, Barbabetola, Bietole, Carciofi, Carota, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Finocchio, Funghi, Lattuga, Patate, Pepe, Peperoni, Prezzemolo, Radicchio, Rape, Rucola, Zucchine	Arance, Avocado, Banane, Clementine, Kiwi, Limone, Mela, Pera, Pompelmo
APRILE	Agretti, Asparagi, Barbabetola, Bietole,	Avocado, Banane, Kiwi, Limone,
	Carciofi, Carota, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Fave, Funghi, Lattuga, Patate, Pepe, Peperoni, Piselli, Prezzemolo,	Mela, Nespole, Pera, Pompelmo

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

	Radicchio, Ravanello, Rucola, Spinaci, Zucchine	
MAGGIO	Agretti, Asparagi, Bietole, Capperi, Carciofi, Carota, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Fave, Funghi, Lattuga, Patate, Pepe, Peperoni, Piselli, Pomodori, Prezzemolo, Radicchio, Ravanello, Rucola, Verza, Zucchine	Albicocca, Anguria, Avocado, Banane, Ciliegie, Fragole, Kiwi, Mela, Nespole, Pompelmo
GIUGNO	Bietole, Capperi, Carota, Cetriolo, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Fagioli, Fave, Funghi, Indivia, Lattuga, Melanzane, Patate, Pepe, Peperoni, Piselli, Pomodori, Prezzemolo, Radicchio, Ravanello, Rucola, Sedano, Soia, Zucchine	Albicocca, Amarena, Anguria, Avocado, Ciliegie, Fragole, Limone, Mela, Mirtilli, Pesca, Prugne
LUGLIO	Aglio, Basilico, Bietole, Indivia, Capperi, Carota, Ceci, Cetriolo, Cipolla, Erba Cipollina, Fagioli, Funghi, Indivia, Lattuga, Lenticchie, Melanzane, Patate, Pepe, Peperoni, Pomodori, Prezzemolo, Radicchio, Ravanello, Sedano, Soia, Zucchine	Albicocca, Amarena, Anguria, Avocado, Ciliegie, Fragole, Lamponi, Limone, Mela, Melone, Mirtilli, Pera, Pesca, Prugne
AGOSTO	Aglio, Bacche di Goji, Basilico, Bietole, Indivia, Capperi, Carota, Ceci, Cetriolo, Cipolla, Erba Cipollina, Fagioli, Funghi, Lattuga, Lenticchie, Melanzane, Patate, Pepe, Peperoni, Pomodori, Prezzemolo, Radicchio, Sedano, Soia	Anguria, Avocado, Lamponi, Mela, Melone, Mirtilli, More, Pera, Pesca, Prugne

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SETTEMBRE	Bacche di Goji, Bietole, Carota, Cavolo, Cetriolo, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Funghi, Lattuga, Melanzane, Patate, Pepe, Pomodori, Prezzemolo, Radicchio, Sedano, Spinaci, Zucca	Anacardi, Anguria, Arachidi, Avocado, Dattero, Fichi, Fichi d'India, Lamponi, Mandorla, Mela, Melagrana, Melone, Mirtilli, Nocciola, Noce, Pera, Pesca, Pinoli, Pistacchi, Prugne, Uva
OTTOBRE	Bacche di Goji, Bietole, Carota, Cavolo, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Funghi, Lattuga, Melanzane, Olive, Patate, Pepe, Peperoncino, Prezzemolo, Radicchio,	Anacardi, Ananas, Arachidi, Avocado, Castagne, Dattero, Fichi, Kaki, Limone, Mandorla, Mela, Melagrana, Nocciola,
	Sedano, Verza, Zucca	Noce, Pera, Pinoli, Pistacchi, Uva
NOVEMBRE	Bietole, Carciofi, Cardo, Carota, Cavolini di Bruxelles, Cavolo, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Finocchio, Funghi, Lattuga, Olive, Patate, Pepe, Porro, Prezzemolo, Radicchio, Zucca	Ananas, Arance, Avocado, Banane, Castagne, Dattero, Kaki, Kiwi, Limone, Mela, Melagrana, Pera, Pompelmo
DICEMBRE	Barbabietola, Bietole, Carciofi, Cardo, Carota, Cavolini di Bruxelles, Cavolo, Cime di Rapa, Cipolla, Dragoncello, Erba Cipollina, Finocchio, Funghi, Lattuga, Olive, Patate, Pepe, Porro, Prezzemolo, Radicchio, Rape, Spinaci	Ananas, Arance, Avocado, Banane, Castagne, Clementine, Dattero, Kaki,

Art. 17) Struttura del menù

1. Il menù dovrà essere così strutturato per ciascun pasto:

Colazione

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Caffè zuccherato o non, the zuccherato o non, latte parzialmente scremato o scremato (a richiesta) zuccherato o non, yogurt misti, marmellata in monoconfezione, miele in monoconfezione, pane, biscotti, fette biscottate, cereali.

Nel corrispettivo della colazione è altresì compresa la predisposizione ed il trasporto nei locali comuni di uno spuntino in biscotti, bibite e bevande calde, ovvero altri snack concordati con la Direzione e che l'Impresa è tenuto a garantire.

Pranzo Primi

piatti:

almeno due piatti “del giorno” ed una scelta fra quattro ulteriori alternative: una minestra in brodo o una pasta asciutta condita o un riso condito o pasta asciutta in bianco; *Secondi piatti:* almeno due piatti “del giorno” ed una scelta fra quattro ulteriori alternative: uno a base di carne, uno a base di pesce, uno a base di formaggio e uno a base di salumi; *Contorni:*

tre contorni di cui due cotti e uno crudo; *Frutta:*

frutta fresca, cotta o budino;

Pane: pane, grissini o pane integrale; *Bevande:*

- mezzo litro di acqua naturale oligominerale (senza aggiunta di anidride carbonica e con aggiunta);
- vino in confezione di vetro da 0,750 a consumo del tipo locale.

Merenda Tè con

biscotti, yogurt, gelato, spremuta di agrumi freschi, etc.

Cena Primi

piatti:

almeno due piatti “del giorno” ed una scelta fra tre ulteriori alternative: una minestra in brodo, una pasta asciutta e un riso condito; *Secondi piatti*

almeno due piatti “del giorno” ed una scelta fra tre ulteriori alternative: uno a base di carne, uno a base di pesce, uno a base di vegetali cotti, sformati, torte salate; *Contorni:*

un contorno a scelta fra tre di cui due cotti e uno crudo;

Frutta: frutta fresca, cotta, budino e frutta secca;

Pane: pane, grissini o pane integrale; *Bevande:*

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- mezzo litro di acqua naturale oligominerale (senza aggiunta di anidride carbonica e con aggiunta);
- vino in confezione di vetro da 0,750 a consumo del tipo locale.

Nel corrispettivo della cena è altresì compresa la predisposizione ed il trasporto nei locali comuni di tisane, camomille, the e altre eventuali bevande calde concordate con la Direzione e che l'Impresa è tenuto a garantire.

Tutti i giorni, sia dopo il pranzo che dopo la cena, deve essere servito il caffè (a richiesta anche decaffeinato o orzo), la domenica e festivi il dolce.

Dovranno inoltre essere sempre disponibili le seguenti preparazioni:

Semolino, minestra in brodo, riso in bianco, in brodo, frullati di carne, frullati di frutta, purè di patate, uova, frutta cotta, formaggi misti ed affettati misti.

Art. 18) Menu per esigenze dietetiche

L'Impresa dovrà predisporre, mediante una dietista, menù iposodici, menù per diabetici, menu per celiaci, il più possibile simili a quelli in uso per la generalità degli Ospiti, nonché, all'occorrenza, menù speciali per allergie e intolleranze alimentari o altre patologie che richiedano un regime dietetico specifico.

La richiesta di dieta speciale è subordinata alla certificazione medica.

L'Impresa dovrà approntare menù frullati per gli utenti che ne abbiano la necessità.

Art. 19) Diete per i disfagici

L'Impresa dovrà garantire alimenti e bevande per colazioni/spuntini e pasti appropriati al paziente con disfagia di diversi livelli di gravità (secondo il documento di riferimento IDDSI (iniziativa internazionale per la standardizzazione della dieta in disfagia www.issdi.org): cremoso, sciropposo, denso, molto denso....) come previsto dal piano personalizzato realizzato dal dietista e/o previsto dal dietetico ospedaliero.

L'Impresa deve garantire per il menù del paziente disfagico preparazioni alimentari di consistenza omogenea, senza alcun residuo, nutrizionalmente adeguate al fabbisogno energetico del paziente, appetibili, variate e sicure per il paziente. Il riferimento per la produzione dei pasti a consistenza modificata per i pazienti/utenti disfagici dovrà essere il documento QUADRO ISSDI (Iniziativa Internazionale per la Standardizzazione della Dieta in Disfagia – <http://idssi.org/framework>)

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Ad integrazione delle preparazioni alimentari, a partire da alimenti freschi e naturali, con le caratteristiche sopra descritte, al fine di garantire la gestione delle situazioni di emergenza, la disponibilità degli alimenti nelle 24 ore e maggiore varietà delle diete omogeneizzate, l'Impresa può proporre, a partire da preparati liofilizzati/disidratati realizzati con ingredienti naturali, privi di ingredienti OGM, conservanti e altri additivi, glutammato e olio di palma, preparazioni alimentari distribuite da sistemi automatizzati per la preparazione di diete a consistenza modificata standardizzata sulla base del documento QUADRO ISSDI e comprensive di bevande calde o fredde per idratazione e spuntini..

I distributori dovranno essere installati a cura dell'Impresa che ne curerà la manutenzione e il regolare funzionamento.

Il personale dell'Impresa, addetto alla preparazione pratica delle diete speciali, dovrà possedere requisiti professionali tali da garantire la corretta esecuzione del servizio e seguirà le direttive impartite dal proprio Responsabile su indicazione del personale dietista dell'AUSL, che dovrà essere interpellato per eventuali variazioni che si rendessero necessarie.

Art. 20) Diete leggere, diete etico-religiose e diete vegetariane

L'Impresa si impegna a predisporre diete leggere, a carattere etico religioso, vegetariane, qualora ne venga fatta richiesta. Tale pasto conserva la medesima struttura di quello normale ed è di norma costituito da:

- riso in bianco, patate lesse, tacchino in bianco, frutta fresca di stagione.
- diete vegetariane prive di prodotti carnei e di prodotti ittici.

Nei casi di diete etico-religiose annuali (comprese le diete vegetariane), l'Impresa deve fornire, in sostituzione del pasto previsto, menù alternativi. La predisposizione delle diete alternative annuali deve avvenire mediante supervisione di un/una dietista.

Art. 21) Modalità di conservazione delle diete durante il trasporto

Le diete speciali dovranno essere preparate nello stesso giorno in cui è previsto il consumo, confezionate in piatti a perdere termosigillati o con coperchio ermetico e conservate con sistema fresco-caldo fino alla consegna all'ospite.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Le diete leggere e le diete etico-religiose dovranno essere rispettivamente confezionate o in gastronom multiporzione munite di coperchio oppure in contenitori multiporzione a perdere termosigillati e conservate con sistema fresco-caldo fino alla somministrazione all'utente oppure, se gli utenti sono in numero limitato, in piatti a perdere termosigillati o con coperchio ermetico e conservate con sistema fresco-caldo fino alla consegna all'utente. Dovranno altresì recare indicazione "dieta leggera" o "dieta etico-religiosa" (specificando tipologia: es. no carne, no maiale, ecc)".

Art. 22) Integrazione del menù in occasione di festività

L'Impresa si impegna, in occasione delle principali festività nazionali o locali, alla predisposizione di menu alternativi.

Le principali festività sono:

- Capodanno
- Epifania
- Festa di San Giovanni
- Ultimo di Carnevale
- Santa Pasqua
- Lunedì dell'Angelo
- 25 Aprile
- 1° Maggio - Ferragosto - Ognissanti
- Immacolata Concezione
- Santo Natale,
- Santo Stefano
- Ultimo dell'anno; - Santo patrono.

In tali occasioni la composizione del menù sarà la seguente, senza alcuna maggiorazione rispetto ai pasti somministrati nelle altre giornate:

- antipasti misti, crostini e salumi;
- bis di primi;

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- bis di secondi;
- contorni;
- frutta dolce caffè.

5. TITOLO V – SPECIFICHE TECNICHE INGREDIENTI

Art. 23) Introduzione di nuove preparazioni gastronomiche

L’Azienda potrà richiedere l’introduzione di nuove preparazioni gastronomiche, che potranno avere il un valore economico uguale o differente rispetto a quelle sostituite. In quest’ultimo caso qualora il valore economico della preparazione gastronomica sia inferiore rispetto a quelli programmata verrà applicata una corrispondente riduzione del prezzo mentre, nel caso opposto, una maggiorazione.

6. TITOLO VI – NORME DI CORRETTA PRASSI IGIENICA

Art. 24) Documentazione da fornire al Comune

L’Impresa prima di iniziare l’esecuzione del servizio deve mettere a disposizione del Comune e del DEC, oltre che del personale addetto, le schede tecniche e tossicologiche di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia e sanificazione; per eventuali prodotti ad elevata tossicità devono essere altresì indicati i riferimenti del Centro Antiveleni di riferimento. I relativi documenti devono essere tenuti presso i locali di produzione e, se richiesti, devono essere messi a disposizione del Comune o del personale da questa incaricato.

Art. 25) Rispetto delle disposizioni igienico sanitarie e linee guida

L’Impresa nelle diverse fasi dello svolgimento del servizio deve scrupolosamente rispettare tutte le norme vigenti atte a garantire i livelli igienici previsti dalle normative vigenti e nelle specifiche tecniche allegate al presente capitolato.

L’Impresa è tenuto alla predisposizione del piano di autocontrollo HACCP per la preparazione, la cottura e il confezionamento dei pasti e comunque per tutto quanto necessario ai sensi di legge. L’Impresa deve garantire che tutte le operazioni svolte nelle diverse fasi del servizio siano coerenti

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

con le “Buone Norme di Produzione” (G.M.P./*Good Manufacturing Practice*) scaturenti dal Piano di Autocontrollo Igienico.

L’Impresa è tenuto ad osservare nell’erogazione del servizio quanto previsto:

- dalle “Linee di indirizzo per la ristorazione assistenziale” approvate dalla Regione Toscana con Delibera di Giunta Regionale del 24 gennaio 2012 n. 35;
- dalle “Linee di indirizzo per la ristorazione scolastica” approvate dalla Regione con Delibera di Giunta Regionale del 28 dicembre 2010 n. 1127, nella parte richiamata dalla sopra richiamata DGRT n. 35 del 2012.

L’Impresa è altresì tenuta a formare il proprio personale ai sensi della D.G.R.T. 559 del 2008, recante le linee guida per “La formazione degli alimentaristi in Regione Toscana (in attuazione della L.R. n. 24/2003, art. 2 e dei Regolamenti (CE) N. 852/2004 e 853/2004)” ed alle successive disposizioni integrative e modificative.

Art. 26) Indumenti di lavoro, DPI e biancheria piana di cucina

L’Impresa deve fornire a tutto il personale impiegato nel servizio, idonee divise di lavoro e copricapo, guanti monouso, dispositivi di protezione individuale (DPI) quali guanti da forno, mascherine monouso, giacche e guanti antifreddo, calzature ecc.

Art. 27) Conservazione dei campioni delle preparazioni gastronomiche

L’Impresa al fine di individuare più celermente le cause di eventuali tossinfezioni o infezioni alimentari, deve prelevare almeno g. 150 di ciascuna preparazione gastronomica e riporla singolarmente in sacchetti sterili sui quali deve essere indicato il contenuto o un codice identificativo, il luogo, la data e l’ora del prelievo.

I campioni così confezionati, devono essere conservati in frigorifero a temperatura di 0° per le 72 ore successive.

Detti campioni sono da ritenersi a disposizione della Azienda, in aggiunta ad eventuali altri “pastro test” richiesti dalle norme sanitarie vigenti.

7. TITOLO VII – TECNOLOGIE DI MANIPOLAZIONE

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 28) Manipolazione e cottura

I pasti devono essere preparati in giornata, fatte salve quelle preparazioni per le quali è previsto l'uso dell'abbattitore rapido di temperatura.

La preparazione dei pasti deve essere completata entro 20 minuti antecedenti il confezionamento e il trasporto. Non sono ammesse preparazioni effettuate in anticipo, ad eccezione dei sughi, minestre, brodi, nel rispetto delle temperature di conservazione previste dalla normativa vigente.

Il personale prima di dedicarsi ad altre attività, deve concludere l'operazione che sta eseguendo al fine di evitare rischi igienici ai prodotti alimentari in lavorazione.

Durante le operazioni di preparazione, cottura e conservazione dei pasti, è tassativamente vietato detenere nelle zone preparazione e cottura detersivi di qualsiasi genere e tipo.

Art. 29) Preparazioni gastronomiche da consumarsi fredde

L'approntamento di preparazioni gastronomiche da consumarsi fredde, salumi e formaggi dovrà avvenire con l'ausilio di mascherine e guanti monouso. La conservazione dei piatti freddi fino al momento della somministrazione deve avvenire ad una temperatura compresa tra i 4°C e i 10°C.

Art. 30) Preparazioni gastronomiche refrigerate

È ammessa la produzione di alcune preparazioni gastronomiche il giorno precedente il consumo purché dopo la cottura vengano raffreddate con l'ausilio dell'abbattitore rapido di temperatura secondo le normative vigenti, poste in recipienti idonei e conservate in frigoriferi a temperatura positiva inferiore a 10°C.

L'Impresa deve garantire che il refrigeratore di temperatura sia impiegato esclusivamente per i prodotti cotti.

Gli alimenti per i quali è consentita la cottura il giorno antecedente il consumo sono: arrostiti, roastbeef, lessi, brasati, lasagne.

È tassativamente vietato raffreddare prodotti cotti a temperatura ambiente o sottoporli a immersione in acqua.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 31) Accessori per il condimento

Il servizio destinato ai degenti ultrasessantacinquenni deve essere effettuato con condimenti confezionati in monodose, (olio, aceto, sale, formaggio grattugiato), da consegnare unitamente ai pasti. È facoltà dell'Impresa stabilire che le pietanze vengano consegnate già condite e/o che vengano messi a disposizione degli ospiti o degli operatori gli accessori per il condimento in bottiglia e contenitori non monouso. Sarà onere dell'Impresa vigilare e farsi carico di accertare il loro corretto impiego, anche in ordine alle adeguate quantità, all'interno dei locali di somministrazione ed impiego.

8. TITOLO VIII – NORME PER LA PRENOTAZIONE

Art. 32) Orari di consegna e somministrazione dei pasti

La somministrazione dei pasti dovrà essere effettuata nelle seguenti fasce orarie, salvo diversa indicazione della Azienda:

Colazione	Dalle ore 7,30 alle ore 8,30
Pranzo	Dalle ore 12,00 alle ore 12,30
Merenda	Dalle ore 16,00 alle ore 17,00
Cena	Dalle ore 18,30 alle ore 19,30

9. TITOLO IX – PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE

Art. 33) Pulizia dei locali

L'Impresa si fa carico di tutte le operazioni di pulizia e sanificazione del Centro di Cottura, delle Attrezzature e degli Arredi, per i quali viene costituito unico detentore.

I contenitori dovranno essere ritirati e lavati dal personale alle dipendenze dell'Impresa.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale adibito alla preparazione e/o somministrazione dei pasti.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Art. 34) Ritiro dai reparti e lavaggio

L'Impresa al termine del turno di servizio, dovrà provvedere al ritiro dai reparti di quanto utilizzato per la consegna e distribuzione dei pasti e trasportare dette attrezzature presso il Centro Cottura dove provvederà al lavaggio. Analogamente dovrà provvedere per quanto riguarda i contenitori isotermitici utilizzati per il trasporto dei pasti all'esterno.

Art. 35) Caratteristiche dei prodotti detergenti e sanificanti

L'Impresa deve garantire che tutti i prodotti detergenti e sanificanti siano conformi alla normativa vigente per quanto riguarda la composizione, l'etichettatura e le confezioni e che i prodotti siano impiegati secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici.

Art. 36) Disinfestazione dei locali

L'Impresa deve effettuare con cadenza semestrale un intervento di disinfestazione generale dei locali adibiti alla conservazione e alla lavorazione degli alimenti. Tale operazione dovrà essere ripetuta anche a richiesta del Comune o degli Uffici d'igiene. Le spese derivanti saranno a totale carico dell'Impresa.

Art. 37) Rifiuti

I Rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchetti e convogliati prima della preparazione dei pasti negli appositi contenitori per la raccolta.

Le sostanze grasse provenienti dalla separazione fatta a monte dello scarico e dal disoleatore verranno trattati come rifiuti speciali ai sensi del D.lgs 152 del 2006 e successive modifiche, oppure come materie prime seconde in conformità alle normative vigenti.

L'Impresa è tenuta ad assicurare la raccolta e lo smaltimento differenziato dei rifiuti, a formare il personale in tal senso, nonché a procurarsi tutto quanto il necessario per adempiere a tale obbligo.

Le spese per il servizio e smaltimento di ritiro dei rifiuti sono a carico dell'Impresa.

L'Impresa è tenuto a gestire a proprie cure e spese tutti i rifiuti speciali prodotti dal Centro Cottura, nonché a verificare i requisiti di assimilabilità agli urbanisti degli stessi in base ai regolamenti vigenti.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranoovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

TITOLO X – NORME DI PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 38) Disposizioni generali in materia di sicurezza

L'Impresa è tenuta ad osservare quanto stabilito dalla normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, dal Decr. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché in materia di igiene del lavoro e assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro.

Art. 39) Misure per eliminare i rischi interferenti

L'Impresa, sin dall'inizio del servizio, è tenuta a mettere in atto tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi interferenti da attività sovrapposte da soggetti diversi secondo le prescrizioni riportate nel DUVRI allegato al contratto.

Art. 40) Segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro

L'Impresa presso il Centro Cottura deve far affiggere a proprie spese dei cartelli che illustrino le norme principali di prevenzione e antinfortunistica secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

TITOLO XI – CONTROLLI DI CONFORMITÀ

Art. 41) Controlli da parte del Comune

1. È in facoltà del Comune effettuare controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'Impresa alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato speciale.

Il Comune, a seguito dei controlli effettuati, comunicherà all'Impresa eventuali prescrizioni cui quest'ultimo dovrà uniformarsi entro il termine massimo di otto giorni naturali e consecutivi, con possibilità entro tale termine, di presentare controdeduzioni che, nel caso, interrompono la decorrenza del termine predetto sino a nuova comunicazione.

Il Comune potrà accedere in ogni momento al Centro di Cottura, sia mediante il proprio personale dipendente, sia mediante professionisti dalla stessa incaricati, senza che l'Impresa possa ritardare l'accesso o ostacolare in alcun modo tale attività ispettiva, pena la risoluzione contrattuale ed il risarcimento del danno.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Piazza della Repubblica n. 16 (AR) - cap 52028

CODICE FISCALE - PARTITA IVA 00231100512

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

AREA SERVIZI ALLA PERSONA



TITOLO XII - BENI MOBILI E IMMOBILI IMPIEGATI

Art. 42) Verifica periodica dei locali affidati all'Impresa

In qualunque momento, su richiesta del Comune ed in ogni caso ogni dodici mesi, le Parti procederanno alla verifica del Centro Cottura e dell'attrezzatura consegnata all'Impresa, con l'intesa che ad eventuali mancanze l'Impresa sopperirà con la necessaria sostituzione entro i successivi 10 giorni.

Trascorso tale termine, in caso di persistente inadempimento dell'Impresa, sarà in facoltà del Comune di procedere al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Impresa, che sarà tenuto a rimborsare le spese sostenute dalla Azienda maggiorate del 25% a titolo di penale.

ALLEGATO E – Planimetrie

Si rinvia alle planimetrie allegate agli atti di gara da intendersi quale parte integrante del presente capitolato.

ALLEGATO F – Elenco del personale dell'appaltatore uscente